

தமிழ் மூலம்

POWER POINT 2000

மமணன்



L. Sivaganesan

தமிழ் மூலம்

POWER POINT 2000

S. A. GNANESWARAN (Ramanan) B. Sc,
Director
(Quick Tec Academy)



QUICK TEC ACADEMY

385 2/9, Galle Road, Colombo- 06.

T.P : 504311, E-Mail : ramana23@sltnet.lk

- முதற்பதிப்பு : 2001 மாசி
- பதிப்புரை : ஆசிரியருக்கே
- பக்கங்கள் : 86 + VIII
- அளவு : 148 x 210mm
- விலை : 150 /=
- கணினி வடிவமைப்பு : Quick Tec Academy
- அச்சுப்பதிப்பு : Paranan Associates(pvt) Ltd.
No 403-1/1 Galle Road,
Colombo-06.
T.P : 507932
Hot Line:- 077-370292

ஆசிரியரின் எழுத்து மூல அனுமதியில்லாமல் இப் புத்தகத்தின் எப் பகுதியும் மீள்பதிப்பு செய்யவோ, அன்றேல் எந்த ஒரு முறையிலும் போட்டோ பிரதி செய்தல் உட்பட மின்னியல் அல்லது பொறியியல் சாதனத்தால் கையளிக்கப்படுதலோ தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது என்பது இத்தால் தெரிவிக்கப்படுகிறது.

முன்னுரை

நூலாசிரியர் றமணன் ஆற்றி வருகின்ற எழுத்துப் பணியில் உள்ள புதிய முக்கியத்துவமும் பயன்பாடுகளும் அவருடைய இந்தப் புதிய நூலுக்கு ஒரு நல்ல முன்னுரையை எழுதுமாறு என்னைத் தூண்டியதன் விளைவே இச் சிறு குறிப்பு. எழுத்துக்களில் பல வகைகள் உண்டு. அவை ஒவ்வொன்றும் வெவ்வேறு முக்கியத்துவங்கள் உடையவை. றமணனின் நூல்கள் புதிய தமிழ் பேசும் வாசகர்களுக்கு குறிப்பாக இளைய வாசகர்களுக்கு முக்கிய சேவையொன்றை ஆற்றுகின்றன. அதேவேளையில் அவரது எழுத்துக்கள் தமிழ் மொழியைப் புதிய 21ஆம் நூற்றாண்டின் நிலைமைகள், தேவைகள், சவால்கள் என்பவற்றை எதிர்கொள்ளச் செய்யும் வகையில் ஒரு தகவல் தொழில்நுட்ப மொழியாக அதனை உயர்த்தும் பல்வேறு முயற்சிகளின் ஒரு முக்கிய கூறாகவும் விளங்குகின்றன.

இன்று துரிதமாக இடம்பெற்று வரும் தகவல் புரட்சியும், அறிவுப் புரட்சியும் அனைத்து உலக மக்களின் வீட்டு வாசலுக்கே வந்து விட்டன. சகலரும் இப்புதிய புரட்சியின் பங்காளர்களாகவும் பயனாளிகளாகவும் தம்மை ஆயத்தப்படுத்த வேண்டிய அவசியம் இன்று ஏற்பட்டுள்ளது. கணினி, இணையம் இவை பற்றிய பரீட்சயமும் அறிவும் மனிதரின் தொழில் வாழ்க்கைக்கு மட்டும் என்றில்லாது அவர் தம் நாளாந்த சாதாரண வாழ்க்கைக்கும் இன்றியமையாததாகி வருகின்றன. எங்கும் எல்லாத் துறைகளிலும் தகவல் தொழில்நுட்பம் என்பதே இன்றைய பொதுச் செயல்நெறி.

கடந்த நான்கு தசாப்தங்களாக இலங்கை வாழ் தமிழ் இளைஞர்கள் தாய்மொழியில் தமது பாடசாலைக் கல்வியைப் பயிலும் வகையில் அரசுக் கொள்கைகள் அமைந்தன. ஆங்கிலமொழி இரண்டாம் மொழியாகச் செம்மையாகக் கற்பிக்கப்படாமையால் பெரும்பாலான தமிழ்மொழி மாணவர்கள் பெருமளவுக்குத் தமது அறிவு வளர்ச்சிக்குத் தமிழ்மொழி நூல்களிலேயே தங்கியுள்ள நிலை காணப்படுகின்றது. தகவல் தொழில்நுட்பம் போன்ற நவீன துறைகளில்

தேர்ச்சி பெற வேண்டிய அத்தியாவசியம் ஏற்பட்டுள்ள இந்நாளில் இது போன்ற கணினி அறிவைத் தமிழில் தரும் நூல்கள் ஏராளம் தேவைப்படுகின்றன. இப்பற்றாக்குறைக்கான ஒரு விடையாக றமணன் இது போன்ற பல நூல்களை ஏற்கனவே வெளியிட்டுள்ளார். இப்பணிக்காக அவரை உளமாரப் பாராட்டுகின்றோம்.

நவீன 21 ஆம் நூற்றாண்டு அறிவு மைய நூற்றாண்டு, தகவல் மைய நூற்றாண்டு என்றும் நவீன சமூகம் “கற்கும் சமூகம்” (Learning Society) என்றும் வர்ணிக்கப்படுகின்றன. எவ்விடயம் பற்றிய எத்தகவல்களையும் துரிதகதியில் பெற்றுக் கொள்ளலாம் என்பது மட்டுமன்றி அவ்வாறான தகவல்களும் அறிவுவெள்ளமும் ஏராளமாகப் பெருக்கெடுத்து ஓடுகின்ற காலப்பகுதி இது என்பதையே இன்றைய அறிவு, தகவல் புரட்சி குறிக்கின்றது. இன்று ஒவ்வொரு பத்து அல்லது பன்னிரண்டு ஆண்டுகளிலும் அறிவு இருமடங்காகப் பெருகுவதாக மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது . பல நூற்றாண்டுகளாக உருவாக்கப்பட்டுத் திரட்டப்பட்ட அறிவுத் தொகுதிக்குச் சமனான அறிவுத்தொகுதி 1900-2000 காலப்பகுதியில் மட்டும் திரட்டப்பட்டுள்ளது என்பதையும் இம் மதிப்பீடு குறிக்கின்றது.

விஞ்ஞான தொழில்நுட்பத் துறையில் கடந்த 2-3 தசாப்தங்களில் பெருகி வந்துள்ள இவ்வறிவு புதிய அறிவு மைய சமூகங்களின் எழுச்சியைக் சுட்டிக்காட்டுகின்றது. இச் சமூகங்களில் அறிவு முக்கிய மூலதனமாக (Central Capital) உருவாக்கியுள்ளது. அறிவின் துரிதமான பெருக்கம் மட்டுமன்றி அது துரிதமாகப் பரவுவதும் குறிப்பிடத்தக்கது. இச் சமூகங்களில் உடல் உழைப்பினர், அலுவலக ஊழியர்கள் என்ற மரபுவழி ஊழியர்களுக்குப் பதிலாக இன்று அறிவுசார் ஊழியர்கள் (Knowledge Workers) தோன்றி வருகின்றனர். இவை அனைத்து மாற்றங்களுக்கும் அடிப்படையான தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவைத் தமிழ்மொழியினூடாக எமது மாணவர்கள் மத்தியில் பரப்புவதற்கான முயற்சியிலேயே றமணன் அவர்கள் ஈடுபட்டுள்ளார். இவர் ஆற்றிவரும் எழுத்துப்பணியும் அதன் விளைவுகளான அவருடைய நூல்களும் தமிழ் வாசகர்களை குறிப்பாக இளைஞர்களை 21ஆம் நூற்றாண்டின் தேவைகளையும், நிலைமைகளையும்,

சவால்களையும் எதிர்கொள்ள நிச்சயமாக உதவும் என்பதே எமது நம்பிக்கை. இவ்வகையில் றமணன் புதிய நூற்றாண்டில் வாழ்வதற்காக எமது இளைஞர்களைக் கல்வி ரீதியாக ஆயத்தப்படுத்தவே இது போன்ற நூல்களை எழுதுவதாகவும் எம்மால் கொள்ளமுடியும். இளைஞராயினும் எதிர்காலவியல் நோக்கில் பணிபுரியும் றமணன் அவர்கள் சகலருடைய பாராட்டுக்கும் உரியவர். பல்கலைக்கழகங்களில் படித்து பட்டம் பெற்றவர், பலர் அப் பட்டப்படிப்பினால் பெற்ற அறிவை அடித்தளமாகப் பயன்படுத்தி சுயதேடல் மூலம் தமது அறிவைத் தொடர்ந்து புதுப்பித்து, நவீன தகவல் தொழில்நுட்ப அறிவைக் கைவரப்பெற்று பணிபுரிவோர் மிகச் சிலரே! பட்டப்படிப்புடன் நில்லாது கல்வியை தொடரும் றமணன் புதிய அறிவு மைய சமூகத்துக்கேற்ற ஆசிரியன், எழுத்தாளன் என்பதே எமது கருத்து. தமிழ்கூறும் நல்லுலகம் றமணனிடமிருந்து இன்னும் நிறைய வெளியீடுகளை எதிர்பார்க்கிறது. அதற்கான ஆற்றலும், விவேகமும், உழைப்பும் அவரிடம் ஏராளம் உண்டு. அவர் தம் எழுத்துப்பணி தொடர்ந்து சிறக்க எமது வாழ்த்துக்கள்.

83/3, 37th Lane,
Colombo-06,
T.P : 596036,
Email : Yasodha@Sunnet.lk.

Prof. S.Sandarasegaram,
Faculty of Education,
University of Colombo,
Colombo-03.

&

(Member, National Education
Commission, Sri Lanka.)

ஆசிரியர் உரை



கணினி இன்று எங்கும், எதிலும் செயல்படுகிறது. கணினிப் பசியை தீர்க்க வயது, பால் வித்தியாசமின்றி இன்று மக்கள் ஆர்வம் கொண்டிருக்கிறார்கள். இவ்வாறான சூழ்நிலையில் அவரவர் தேவைகள் எந்த வடிவத்தில் இருந்தாலும் அந்த வடிவத்தில் புகுந்து விளையாடிக் கொண்டிருக்கிறது கணினி.

தேவைகள் அதிகரிக்க அதற்கேற்ப கணினியும் மாற்றமடைந்து செயற்படுகிறது. அதாவது “ வழித்துணைக்கு சென்றவன் வாழ்க்கை துணையானவன்” மாதிரி கணினி ஆரம்பத்தில் கணக்கிடும் தேவைக்கு உருவாக்கப்பெற்றது. ஆனால் இன்று மாற்றம் பெற்று Multimedia உலகிலும் சக்கை போடுகிறது. ஆடாதவரை ஆடவைத்தும், ஓடாதவரை ஓடவைத்தும், ஒல்லியானவரை குண்டாக்கியும், குண்டானவரை ஒல்லியாக்கியும், பூமியிலிருந்து விண்ணுக்கும் விண்ணிலிருந்து பூமிக்கும் ஏற்றி இறக்கி மகிழ்கிறார்கள் கணினி வல்லுனர்கள்.

“கணினி மனிதனுக்கு ஆற்றும் உதவி
அவையத்தில் முந்தியிருக்க செயல்”

என்ற நிலையில் இன்று உள்ளது. எனது ஐந்தாவது புத்தகமாகிய Power Point 2000 உங்கள் கைகளில் இன்று தவழ்கிறது. இந்நூலின் வெற்றி வாசகர்களாகிய உங்கள் கைகளில் தான் தங்கியிருக்கிறது. வாசகர்களாகிய நீங்கள் எனது மற்றைய புத்தகங்களுக்கு வழங்கிய ஆதரவு போன்று இதற்கும் உங்கள் ஆதரவினை வழங்குவீர்கள் என்ற அசையாத நம்பிக்கையில் உள்ளேன். Microsoft Power Point Multimedia துறைக்கு வலதுகரமாக உள்ளது. இதன் பயன், வெளிப்படுத்துகையில் தங்கியுள்ளது. ஒரு செயல்பாட்டை வெளிப்படுத்துவதற்கு மிக சிறந்த தொகுப்பாக உள்ளது. Power Point இல் உருவாக்கிய Slide களை Projector மூலம் வெளிப்படுத்திக் காட்டலாம். இவ்வாறு சகலதுறை

வடிவமைப்புக்களுக்கும் ஒத்தியங்க கூடிய ஓர் தொகுப்பு தான் Power Point. இவ்வாறான தொகுப்பின் பயன்களை நூல் உருவில் உங்கள் முன் சமர்ப்பிப்பதில் மகிழ்வுறுகிறேன்.

இன் நூல் வடிவம் பெறுவதற்கு முன்னுரை வழங்கிய பேராசிரியர் சந்திரசேகரம் (Senior Professor, University of Colombo) அவர்களுக்கும், ஆலோசனை வழங்கிய Mr. S.N. Balakrishnan (Lotus Computer Professionals Academy, நிர்வாக முகாமையாளர்) அவர்களுக்கும், சிறந்த முறையில் பிழைதிருத்தம் செய்து வடிவமைப்பு செய்து தந்த விரிவுரையாளர் K.Harsan அவர்களுக்கும், சிறந்த முறையில் அச்சுப்பதிப்பு செய்து தந்த Paranan Associates (Pvt) Ltd நிறுவனத்தினருக்கும், எனது மனமார்ந்த நன்றியை தெரிவித்துக் கொள்கிறேன். ஓர் எழுத்தாளனின் படைப்புகளை வாசகர்களிடம் சேர்ப்பிற்கும் கடத்திகளாக தொழிற்பட்டு சேவையாற்றி வரும் புத்தக நிறுவனங்களுக்கும் எனது நன்றிகள்.

வணக்கம்.

Quick Tec Academy,
385, 2/9 Galle Road,
Colombo-6,
Sri Lanka.
T.P: 504311
E-Mail : ramana23@Slt.net.lk

இப்படிக்கு,
S.A. Gnaneswaran
(Ramanan)
(கோவளம், காரைநகர், இலங்கை)

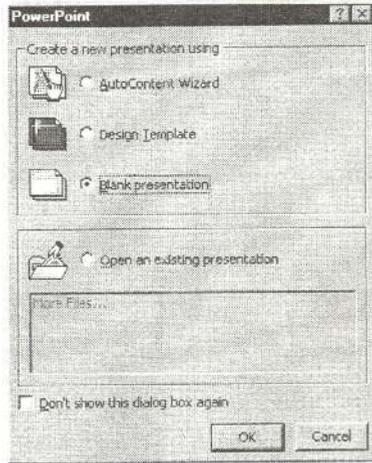
பொருளடக்கம்

1. Power Point -----	1
1.1 Design Template -----	8
1.2 Blank Presentation -----	9
2. Formatting Tool Bar -----	11
2.1 File -----	16
2.2 Page Setup -----	19
2.3 Print -----	21
3. Edit -----	24
4. View -----	28
4.1 Slide View -----	29
4.2 Header and Footer -----	31
5. Insert -----	33
5.1 Word Art -----	37
5.2 Movies and Sounds -----	42
5.3 Record Sound -----	44
6. Format -----	50
6.1 Slide Layout -----	56
6.2 Background -----	58
6.3 Apply Design Template -----	64
7. Slide Show -----	67
7.1 Animation Effects -----	73
7.2 Slide Transition -----	81
8. Window -----	85

POWER POINT

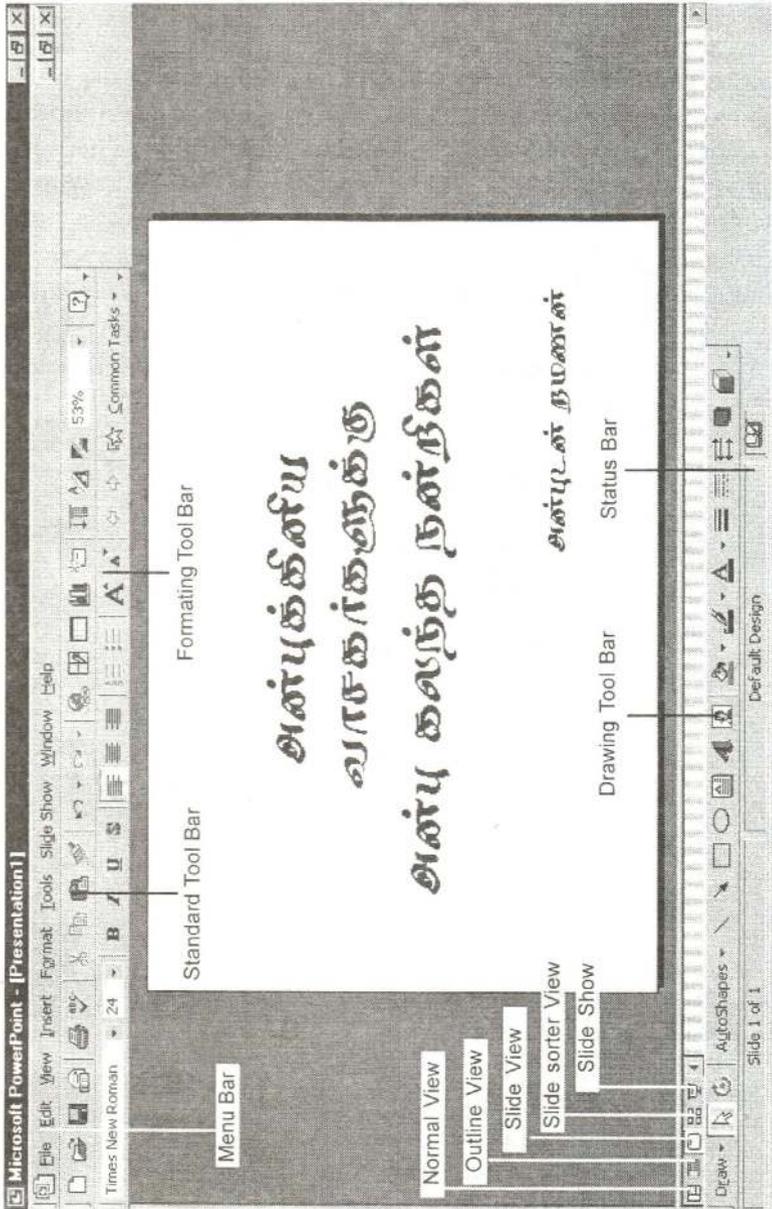
Microsoft Office இன் ஓர் அங்கமாக Power Point தொகுப்பு உள்ளது. இத் தொகுப்பு அழகுமிகு வெளியீடுகளை (Presentation) நிகழ்த்துவதற்கு பெரிதும் உதவியாக அமைகிறது. பொதுவாக பேராசிரியர்கள், டாக்டர்கள், ஆய்வாளர்கள், பலதரப்பட்ட போதனையாளர்கள் தங்கள் வெளிப்பாடுகளை ஒலியுடன் கூடவே வெளிப்படுத்துவதற்கு இதனை பயன்படுத்துகிறார்கள். Power Point தொகுப்பும் வழமைபோல் பலதரப்பட்ட Tool Bar களைக் கொண்டுள்ளது.

Power Point என்ற தொகுப்பை இயக்கியவுடன், முதலில் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



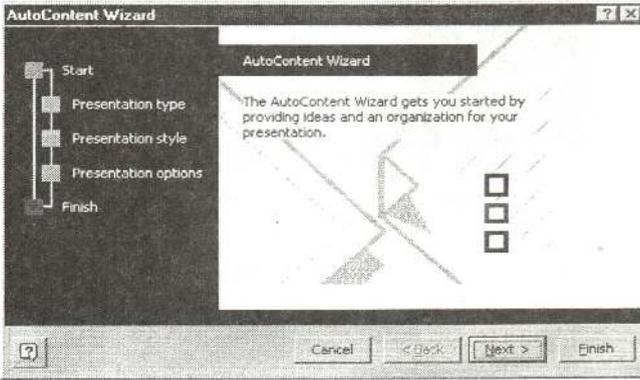
இத் துணை தொகுப்பில்,
Auto Content Wizard
Design Template
Blank Presentation
Open an Existing Presentation
Don't Show This Dialog Box Again.

ஆகிய கட்டளைகள் தெரியவரும்.



Auto Content Wizard

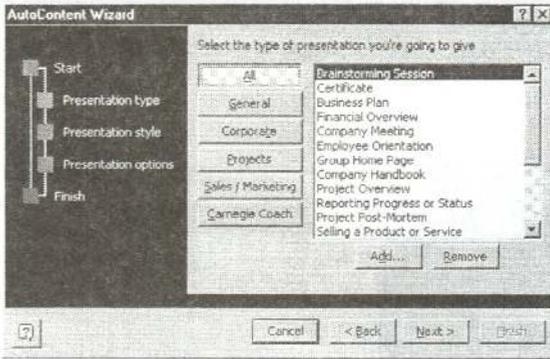
Auto Content Wizard என்ற கட்டளையை தெரிவுசெய்து Ok என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இன் உதவியுடன் ஒரு Presentation ஐ செய்து முடித்துவிடலாம். இந்த Presentation ஏற்கனவே இருந்த வடிவமைப்பிற்கு சில மாற்றங்களை வழங்கி உங்கள் தேவைக்கேற்றவாறு மெருகூட்டி பெற்றுக்கொள்வது, அதாவது ஏற்கனவே தயார் செய்யப்பட்டிருந்த இடியப்பத்தை பயன்படுத்தி இடியப்ப புரியாணி செய்து உண்டு மகிழ்வது போன்றது.



மேற்காட்டப்பட்ட துணை Menu இல் Start, Presentation Type, Presentation Style, Presentation Options, Finish என்ற கட்டளைகள் இடது பக்கத்தில் தெரியவரும். இக்கட்டளைகளில் விரும்பியதை தெரிவு செய்து நேரடியாக செல்லலாம். அல்லது ஒவ்வொரு கட்டளையாக தெரிவு செய்து செல்லலாம்.

இவற்றைவிட Cancel, Back, Next, Finish என்ற கட்டளைகளும் காணப்படும். Cancel கட்டளையைப் பயன்படுத்தி நடவடிக்கையை ரத்துச் செய்து வெளியேறிக் கொள்ளலாம். Back கட்டளையைப் பயன்படுத்தி, இருக்கும் நிலையிலிருந்து பின்னோக்கி (பழைய நிலைக்கு) செல்லலாம். Next கட்டளையைப் பயன்படுத்தி அடுத்த

நிலைக்குச் செல்லலாம். Finish கட்டளையைப் பயன்படுத்தி நடவடிக்கைகளை முடிவுக்குக் கொண்டுவரலாம். Next என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன்மூலம் அல்லது Presentation Type என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன்மூலம் மீண்டும் ஒரு துணை Menu இற்குச் செல்லலாம்.

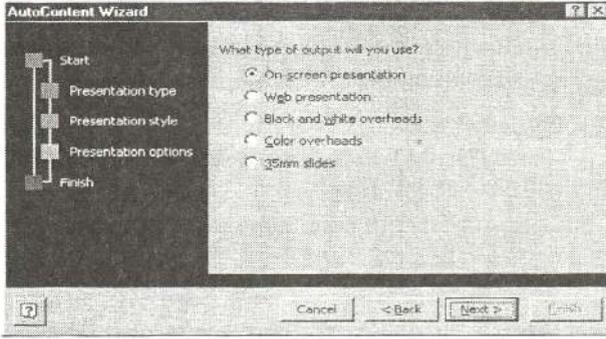


இத் துணை Menu இல் All என்பதைத் தெரிவு செய்வதன்மூலம் எல்லாவகையான Presentation Type இனையும் தெரிவு செய்யலாம். அல்லது குறித்த பகுதிகளைக் கொண்ட கட்டளைகளை (General, Corporate, Projects.....) தெரிவு செய்வதன்மூலம் நேரடியாக தேவையான Presentation Type இற்குச் செல்லலாம்.

Add என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்து தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி வேண்டிய File களை தெரிவுசெய்து இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

Remove கட்டளையைப் பயன்படுத்தி வேண்டத்தகாதவற்றை அகற்றிக் கொள்ளலாம்.

Presentation Style என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து Presentation இற்கு வேண்டிய அமைப்புகளை வழங்கலாம். உதாரணமாக On Screen Presentation என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்தால் விரும்பிய Presentation வடிவங்களை நேரடியாக வழங்கும்.

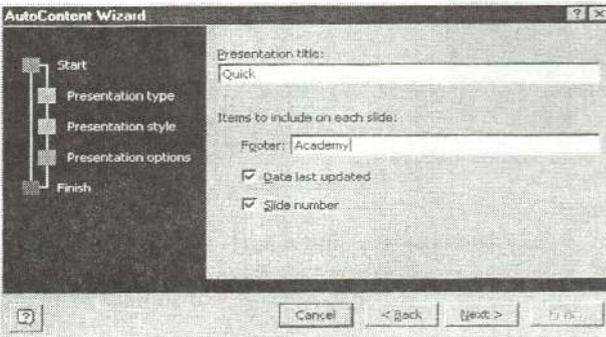


Web Presentation என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்தால் இணையத்தில் செயற்படும் வண்ணமான Presentation ஐ தெரிவு செய்யலாம்.

Black and White Overheads என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்தால் Slide இன் ஒவ்வொரு பகுதிகளும் கறுப்பு, வெள்ளை வர்ணங்களில் தோற்றமளிக்கும்.

Color Overheads என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்தால் Slide இன் ஒவ்வொரு பகுதிகளும் பல வர்ணங்களில் உங்களையும், எங்களையும் மகிழ்விக்கும்.

அடுத்ததாக Next கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும்போது Presentation Options என்ற துணை Menu தெரியவரும்.

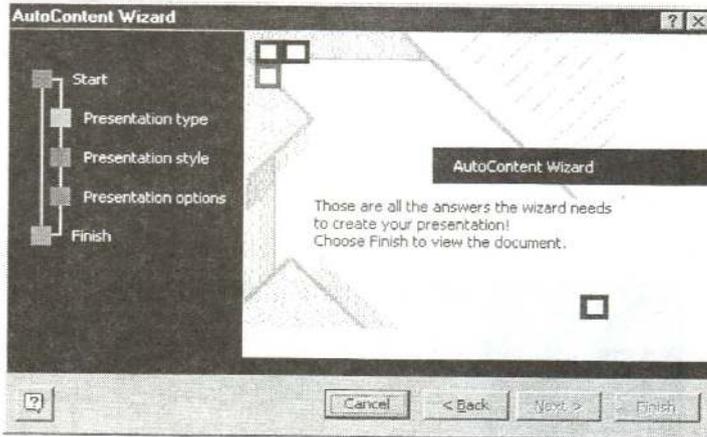


இத் துணை Menu இல், Presentation Title என்ற இடத்தில் Slide இற்கு விரும்பிய Heading களை வழங்கலாம். Footer என்ற இடத்தில் Slide இற்கு விரும்பிய அடிக்குறிப்புகளை வழங்கலாம்.

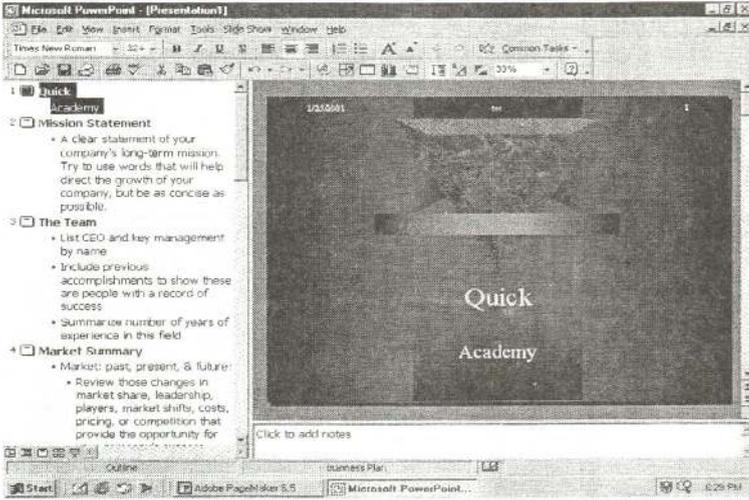
Date Last updated என்ற கட்டளை தெரிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், Slide இல் தானாக (Automatic) திகதிகளை குறிப்பிடும். திகதிகள் தேவையில்லையென்றால் சரி என்ற கட்டளையை நீக்கிவிட வேண்டும்.

Slide Number என்ற கட்டளை தெரிவு செய்யப்பட்டிருந்தால், Slide இல் Slide இலக்கங்களை குறிப்பிடும். Slide இலக்கங்கள் தேவையில்லையென்றால் சரி என்ற கட்டளையை நீக்கிவிட வேண்டும்.

அடுத்ததாக Next என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



Finish என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் ஒரு Slide தெரியவரும் இவ் Slide இனை மேலும் உங்கள் வசதிகளுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்க முடியும்.



படத்தில் காட்டப்பட்டவாறு Slide களும் அவற்றில் உள்ளடக்கப்பட்ட விபரங்களும் தெரியவரும்.

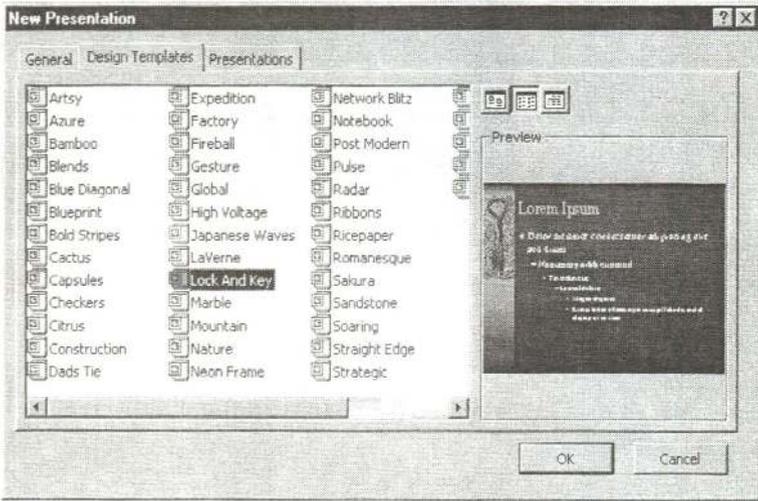
இடது பக்கத்தில் Slide விபரங்களிலிருந்து தேவையான Slide ஐ தெரிவு செய்து அதனுடைய

1) பாட எழுத்துக்கள் (Text)

2) பின்னணி அமைப்புக்கள் (Background Color) ஆகியவற்றை மாற்றியமைக்க முடியும். மேலும் Clipart படங்கள், வருடப்பட்ட (Scan செய்யப்பட்ட) படங்கள் போன்றவற்றை உட்புகுத்திக் கொள்ளமுடியும். தேவையற்ற Slide களை நீக்கிக் கொள்ளமுடியும். அதாவது தெரிவு செய்த பின்னர் Delete Key ஐ பிரயோகிப்பதன் மூலம் நீக்கிக் கொள்ளமுடியும்.

Design Template

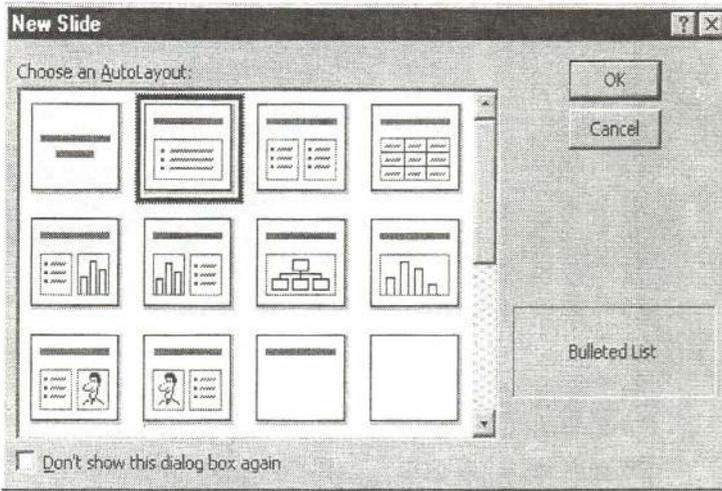
Design Template என்ற கட்டளையை Click செய்யும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் வடிவமைக்கப்பட்ட Slide கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் உரிய Name கள் தெரியவரும். இவற்றில் ஒவ்வொருவரினதும் இரசனைக்கு ஏற்ப Slide இனைத் தெரிவுசெய்து அவரவர் தகவல்களை இட்டு நிரப்பிக்கொள்ளலாம்.

Blank Presentation

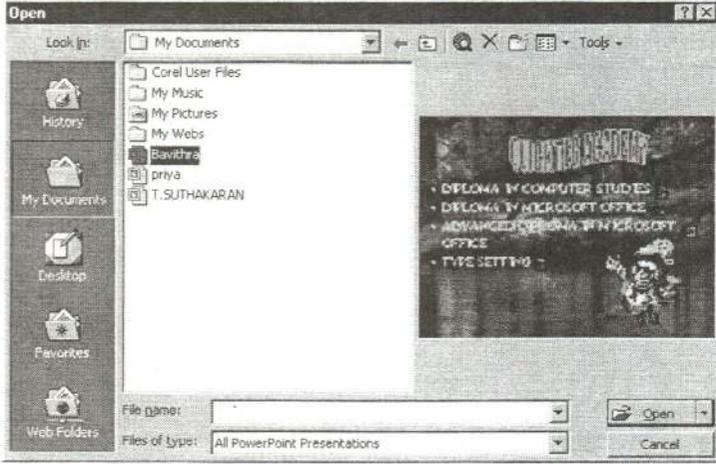
Blank Presentation என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இலுள்ள Blank Slide களில் ஒன்றை தெரிவுசெய்யலாம்.



Blank Slide என்று கூறினாலும் அச் Slide களும் சில Text வடிவங்களையும், Clipart வடிவங்களையும் கொண்டுள்ளது. இச் Slide இலுள்ள Text Box இல் Cursor ஐ நிறுத்தி விரும்பியவாறு Type செய்து கொள்ளலாம். விரும்பியவாறு படங்களை Clipart உதவியோடு உட்புகுத்திக்கொள்ளலாம். அல்லது Fill Effects உதவியினூடு Select Picture கட்டளையினைப் பயன்படுத்தி விரும்பிய படங்களை (.Jpg, .Bmp, .Gif.....) உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம். Word Art கட்டளையினூடு உருவாக்கப்பட்டு மெருகூட்டப்பட்ட எழுத்துகளை Slide இல் உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு Slide இனை தயார் செய்த பின்னர் மீண்டும் மேலதிக Slide கள் தேவையெனின் Insert Slide கட்டளையினூடு மேலதிக Slide களை தெரிவுசெய்து வடிவமைக்கலாம்.

Open an Existing Presentation

Open an Existing Presentation என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,

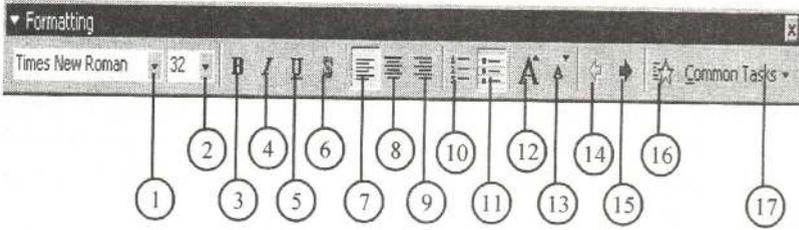


குறித்த File Name இனைத் தெரிவுசெய்து திறந்து கொள்ளலாம்.

Don't Show This Dialog Box Again

Don't Show This Dialog Box Again என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால் மீண்டும் ஒருமுறை திறக்கும் போது Dialog Box Menu தெரியவராது.

Formatting Tool Bar



Font (கட்டளை 1)

Formatting Tool Bar இலுள்ள கட்டளை (1) இனை பயன்படுத்தி எழுத்து வடிவங்களை (Font) மாற்றம் செய்யலாம்.

Ex: Quick (Times New Roman) → QUICK (Algerian)

Size (கட்டளை 2)

Formatting Tool Bar இலுள்ள கட்டளை (2) இனை பயன்படுத்தி எழுத்துக்களின் அளவை (Size) அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறைக்கலாம்.

Ex: Quick (Size 12) → Quick (Size 16)

Bold & Italic & Under line [கட்டளை (3), (4), (5)]

Bold & Italic & Under line கட்டளைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் எழுத்துகளைத் தடிப்பாகவும், சரிந்ததாகவும், கீழ்க் கோடிட்டதாகவும் அமைக்கலாம்.

Ex:

Computer —→ **Computer** (Bold)
 Computer —→ *Computer* (Italic)
 Computer —→ Computer (Underline)

Text Shadow (கட்டளை 6)

எழுத்துக்களை அல்லது சொற்களைக் கொண்ட தொகுதிக்கு Shadow (நிழல்) வடிவம் வழங்குவதற்கு மேற்கூறப்பட்ட கட்டளையினைப் பிரயோகிக்கலாம். Shadow வழங்குவதன் மூலம் Text களை அழகூட்டலாம்.

Ex: Quick —→ **Quick**

Left Alignment, (கட்டளை 7) & **Center Alignment** (கட்டளை 8)
 & **Right Alignment** (கட்டளை 9)

Type செய்த Text இற்கு Left Alignment என்ற கட்டளையை வழங்கினால் இடது பக்கத்தை சீராகவும், நேராகவும் மறுசீரமைத்து இடது பக்க விளிம்புடன் எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும். Right Alignment என்ற கட்டளையை வழங்கினால் வலது பக்கத்தை சீராகவும், நேராகவும் மறுசீரமைத்து வலதுபக்க விளிம்புடன் எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும். Center Alignment என்ற கட்டளையை வழங்கினால் பக்கத்திற்கு Center ஆக எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும்.

Ex:

385 2nd Floor,
 Galle Road,
 Colombo-6.

(Left Alignment)

385 2nd Floor,
 Galle Road,
 Colombo-6.

(Center Alignment)

385 2nd Floor,
 Galle Road,
 Colombo-6.

(Right Alignment)

Automatic Numbering (கட்டளை 10)

Automatic Numbering என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் பந்திகளுக்கு அல்லது வசனங்களுக்கு இலக்கங்களை வழங்கலாம். இலக்கத்தின் வடிவத்தில் மாற்றம் தேவையெனின் Format Menu இல் Bullets and Numbering என்ற துணை கட்டளையில் Numbering என்பதனை தெரிவுசெய்து மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

Ex:

1. Black
2. Red
3. Blue
4. Green

Automatic Bullet (கட்டளை 11)

Automatic Bullets என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் பந்திகளுக்கு அல்லது வசனங்களுக்கு பொட்டுகளை வழங்கலாம். பொட்டுகளின் வடிவத்தில் மாற்றம் தேவையெனின் Format Menu இல் Bullets and Numbering என்ற துணை கட்டளையில் Bullets என்பதனை தெரிவுசெய்து மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

Ex:

- ♥ Black
- ♥ Red
- ♥ Blue
- ♥ Green

Increase Font Size (கட்டளை 12)

Text Box ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Increase Font Size என்ற கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் பிரயோகிக்கும்போது, அவ் Text Box இலுள்ள எழுத்துக்களின் அளவு (Size) அதிகரித்துச் செல்லும்.

Decrease Font Size (கட்டளை 13)

Text Box ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Decrease Font Size என்ற கட்டளையை ஒவ்வொரு முறையும் பிரயோகிக்கும்போது, அவ் Text Box இலுள்ள எழுத்துக்களின் அளவு (Size) குறைந்து செல்லும்.

Promote (கட்டளை 14)

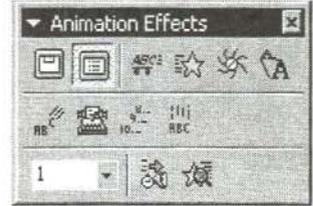
ஒரு Text Box இல் Bullets உடன் கூடவே இருக்கும் Text களின் அளவுகளை கூட்டவும், அதேவேளையில் Bullets களில் மாற்றத்தினை வழங்கவும் இக் கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம்.

Demote (கட்டளை 15)

ஒரு Text Box இல் Bullets உடன் கூடவே இருக்கும் Text களின் அளவுகளை குறைக்கவும், அதேவேளையில் Bullets களில் மாற்றத்தினை வழங்கவும் இக் கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம்.

Animation Effects (கட்டளை 16)

Animation Effects கட்டளையினைத் தெரிவு செய்தால், Animation Effects என்ற துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி Slide இலுள்ள Text கள், படங்கள் ஆகியவற்றிற்கு அசைவுருகள் (Animation) வழங்கலாம். (மேலதிக விபரங்களுக்கு பக்கம் 73 ஐ பார்க்கவும்.)

**Common Tasks** (கட்டளை 17)

Common Tasks கட்டளையை Click செய்யும் போது 3 துணைக் கட்டளைகள் தெரியவரும்.

1) New Slide

இக் கட்டளையினைப் பயன்படுத்தி தேவையான புதிய Slide களை உருவாக்கலாம்.

2) Slide Lay Out

வடிவமைக்கப்பட்ட Slide இன் வடிவமைப்பில் வேறொரு வடிவமைப்பினை உட்புகுத்த வேண்டுமாயின் Slide Layout என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். Slide Layout இல் குறித்த ஒரு வடிவத்தை தெரிவு செய்து பிரயோகம் செய்தால், அவ் வடிவம் Slide இல் பிரதிபலிக்கும். இங்கு மேலதிக மாற்றங்களைச் செய்து தேவைக்கேற்றவாறு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

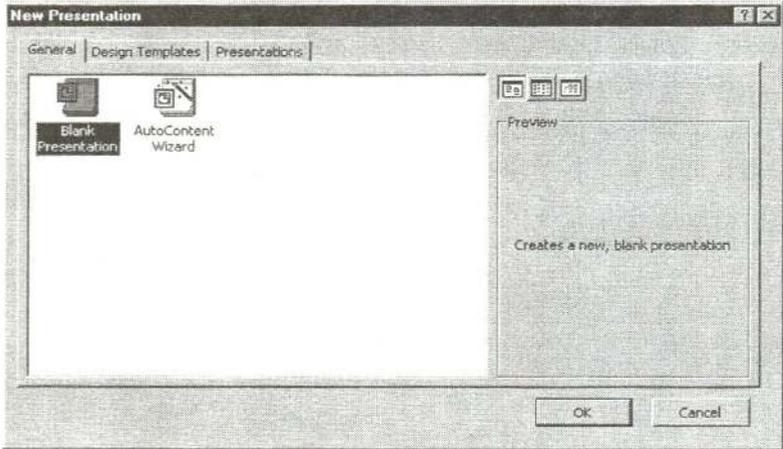
3) Apply Design Template

இக்கட்டளையினை பயன்படுத்தி Slide இற்கு வடிவமைப்பு (Design) களை வழங்கலாம். இவ் வடிவமைப்புகள் எல்லா Slide களுக்கும் ஒரே மாதிரியான தோற்றத்தை வழங்கும்.

File

New

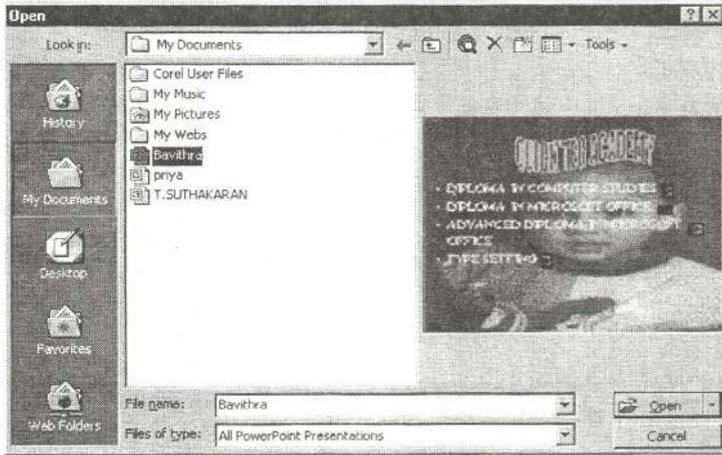
புதிய கோப்பு (File) ஒன்றைத் திறப்பதற்கு New (புதிய) என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். New (புதிய) என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தவுடன் ஒரு துணை Menu (Sub Menu) தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Blank Presentation, Template, Wizard என்ற Option கட்டளைகள் தெரியவரும். இக் கட்டளைகளில் ஒன்றைத் தெரிவு செய்து சரி (Ok) என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும். அல்லது Standard Tool Bar இல் காணப்படும் New () என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் நேரடியாக புதிய கோப்பு (New File) ஒன்றைத் திறந்து கொள்ளலாம்.

Open

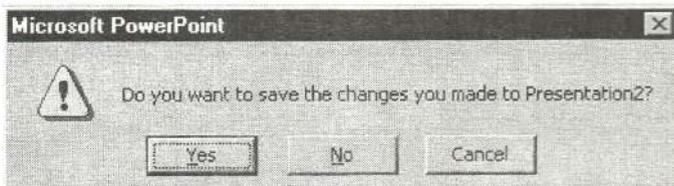
ஏற்கனவே நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு சேமித்து வைத்திருக்கும் கோப்புகளைத் திறந்து பார்ப்பதற்கு, மேலதிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு இக் கட்டளையை உபயோகிக்கலாம்.



அல்லது Standard Tool Bar இல் Open சின்னத்தை () Click செய்வதன் மூலம் கோப்புகளை திறந்து கொள்ளலாம்.

Close

நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டிருக்கும் கோப்பை மூடிக்கொள்வதற்கு Close என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கிறோம். இக் கட்டளையை பிரயோகித்தவுடன் கணினி தானாகவே ஒரு துணை Menu ஐ தோற்றுவித்து சில வினாக்களை எழுப்பும்

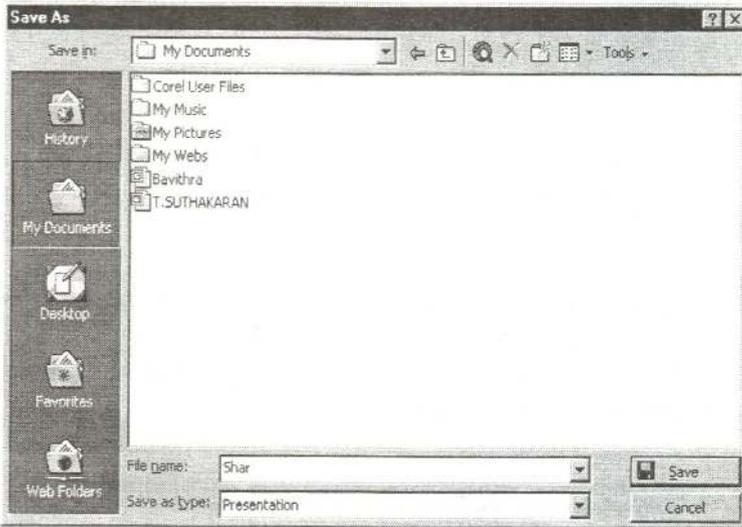


இங்கே Yes என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால், Save என்ற துணை Menu இற்கு அழைத்து செல்லும் அத் துணை Menu ஐ உபயோகித்து கோப்பினை சேமித்துக் கொள்ளலாம். No என்ற கட்டளையை பிரயோகித்தால், கோப்பினை சேமிக்காமல் கணினி மூடிக்கொள்ளும்.

Save

கணினியில் செய்து வைத்திருக்கும் தகவல்களை பாதுகாத்து வைத்திருப்பதற்கும் தேவையேற்படும்போது திறந்து பார்ப்பதற்கும், மேலதிக வேலைகளைச் செய்வதற்கும் உதவியாக சேமித்து வைக்கிறோம். அதற்காக Save என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துகின்றோம்.

File Menu இல் Save என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல்,

Save In என்ற இடத்தில், எந்த Folder இல் சேமிக்கப் போகிறீர்கள் என்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

(1) My Documents என்ற Folder இல்,

(2) C Drive,

(3) D Drive,

(3) Floppy Drive, அல்லது வேறு Directory இலா என்பதைத் தீர்மானம் செய்தல் வேண்டும். பின்னர் File Name என்ற இடத்தில் File இற்கு வழங்க விரும்பிய பெயரை Type செய்தல் வேண்டும், அடுத்ததாக துணை Menu இல் Save என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

Save As

File Menu இல் Save As என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஏற்கனவே சேமித்து வைத்திருக்கும் File இன் File Name, Directory ஐ மாற்றலாம் (இதன் மூலம் இரு வெவ்வேறு Name களைக் கொண்ட ஒரே File உருவாகும்.) அல்லது குறித்த File ஐ Floppy Disk இல் சேமிக்கலாம். Save As என்ற துணை Menu இல் Drives பகுதியில் 3¹/₂ Floppy ஐ தெரிவுசெய்து தேவையெனில் File Name ஐ மாற்றிவிட்டு Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

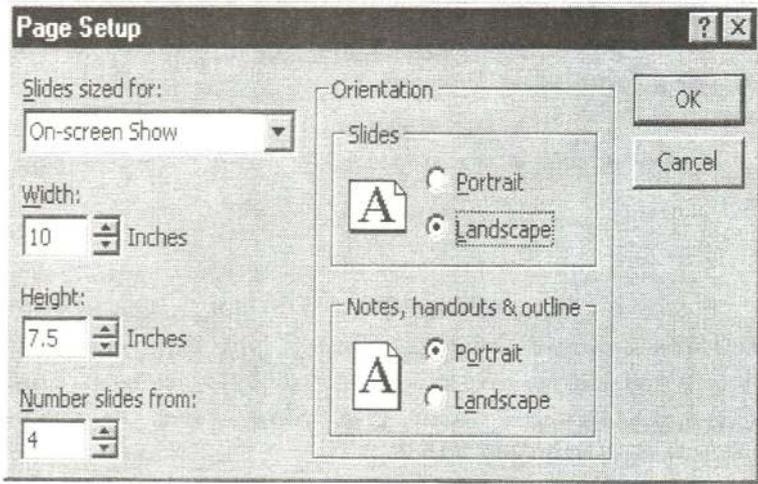
Save as Web Page

File இல் செய்த வேலையை Web Page இற்கு ஏற்றுமதி செய்வதற்கு குறித்த File ஐ Save as Web Page கட்டளை மூலம் Save செய்து கொள்ளமுடியும். இங்கு HTML File (.htm) ஆக சேமிக்கப்படுகின்றது.

Page Setup

ஒரு File ஐ திறந்து வேலை செய்யத் தொடங்குமுன் அவரவர் தேவைக்கேற்றவாறு அந்த பக்கத்தினை வடிவமைக்க வேண்டும்.

File Menu இல் Page Setup என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இல்,



Slides Sized For என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் வெவ்வேறு அளவிடைகளைக் கொண்ட Slide களை தெரிவு செய்யலாம். அவை ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்துவமான அகலம் (Width), உயரம் (Height) உண்டு.

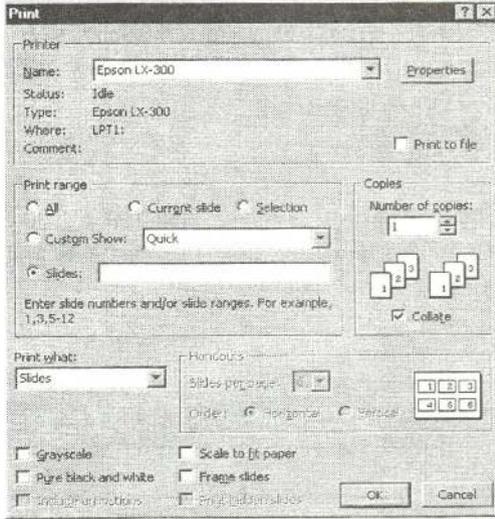
Custom என்பதை தெரிவு செய்து விரும்பிய அகலம், உயரங்களை வழங்கமுடியும்.

Number Slides From என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதனால் Slides இனுடைய Start Number இனை மாற்றம் செய்யலாம். அதாவது 0 இற்கு பதிலாக 5 என்று மாற்றம் செய்தீர்களேயானால் Slide No, 5,6,7..... என அதிகரித்துச் செல்லும்.

Orientation என்ற இடத்தில், Portrait என்பதைத் தெரிவு செய்தால், Slides நிலைக்குத்தாக காட்சியளிக்கும். Landscape என்பதைத் தெரிவு செய்தால், Slides கிடையாக காட்சியளிக்கும்.

Print

File இல் உள்ள ஒவ்வொரு Slide களையும் எங்கள் தேவைக்கேற்ப பிரதி எடுப்பதற்கு Print என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கின்றோம்.



Name என்ற இடத்தில் Printer இற்குரிய Name இனை வழங்குதல் வேண்டும் அதாவது எந்த வகை Printer என்பதைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டும்.

Print Range

* All என்பதைத் தெரிவு செய்தால், சகல Slide களையும் Print செய்யும்.

* Current Slide என்பதைத் தெரிவு செய்தால், தெரிவு செய்திருக்கும் Slide ஐ மாத்திரம் Print செய்யும்.

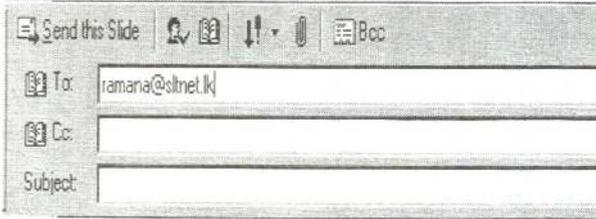
* Selection என்பதைத் தெரிவு செய்தால், நாம் வழங்கும் Slide இலக்கத்திற்குரிய Slide ஐ Print செய்யும்.

* Slides என்ற இடத்தில் குறித்த பக்கங்களை வழங்கி Print செய்யலாம்.

Ex: 1st Slide, 5th Slide, 10 தொடக்கம் 15 வரையான Slide களை Print செய்ய வேண்டுமெனின் Slides என்ற இடத்தில் 1, 5, 10-15 என வழங்க வேண்டும்.

Send to

Send to என்ற கட்டளையிலிருக்கும் துணைக் கட்டளையைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் உருவாக்கியிருக்கும் File ஐ மின்னஞ்சல் மூலமாக இன்னொருவருக்கு அனுப்பிக் கொள்ளலாம்.

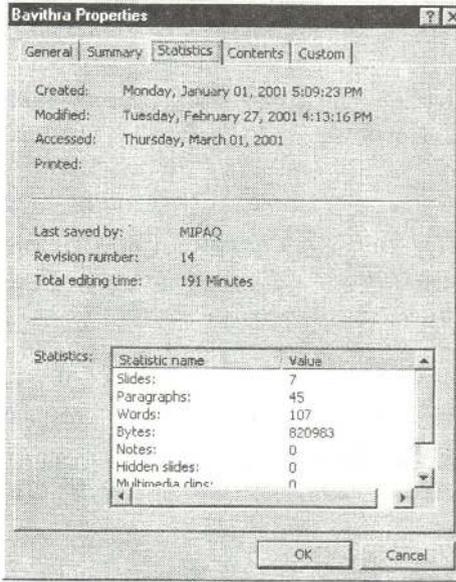


To Address இல் பெறுநர் உடைய முகவரியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

Note: Email இற்கான Connection வழங்கப்பட்டிருந்தல் வேண்டும்.

Properties

Properties என்ற துணை Menu இலுள்ள Statistics என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் File இல் காணப்படும் சொற்கள், எழுத்துகள், வரிகள், பந்திகள்..... போன்ற பல விபரங்களைத் தெரிந்து கொள்ளலாம்.



Exit

File Menu இல் உள்ள Exit கட்டளையைப் பயன்படுத்தி தொகுப்பினை முடிக்கொள்ளலாம். அதாவது Power Point தொகுப்பு முடப்பட்டு திரை தெரியவரும்.

Edit

Undo

ஒரு File இல் வேலை செய்து கொண்டிருக்கும்போது ஒரு கட்டளையைத் தவறாக இயக்கினாலோ அல்லது தற்செயலாக Delete கட்டளையை இயக்கினாலோ உடனடியாக அதற்கு முந்திய நிலைக்குச் செல்வதற்கு Undo என்ற கட்டளையை இயக்க வேண்டும்.

Redo

Undo கட்டளையை இயக்கும் போது எந்த வேலையைச் செய்கிறதோ அதற்கு எதிரான வேலையை Redo கட்டளை செய்யும்.

Copy

ஒரு படத்தை அல்லது சொற்கூட்டங்களை அல்லது File இல் உள்ள அனைத்தையும் Copy செய்து பிறிதொரு இடத்தில் பிரதி செய்யலாம். ஆனால் Copy செய்வதற்கு முதலில் தெரிவு செய்து காண்பிக்க வேண்டும்.

Cut

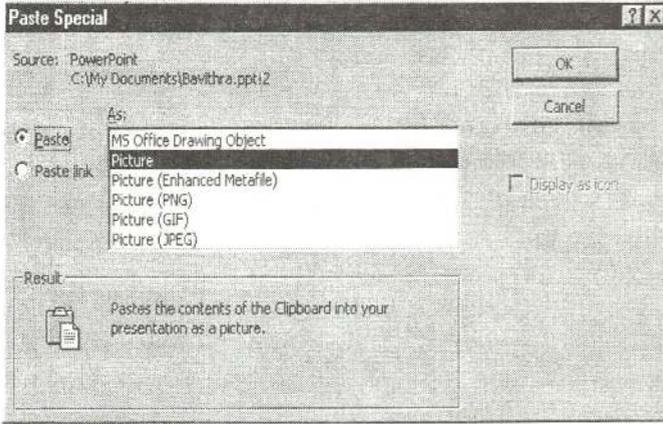
ஒரு படத்தை அல்லது சொற்கூட்டத்தை ஓரிடத்திலிருந்து அகற்றி இன்னொரிடத்தில் பிரதி செய்வதற்கு Cut என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துகின்றோம்.

Paste

Copy, Cut செய்தவற்றை இன்னொரிடத்தில் பிரதி செய்வதற்கு Paste என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துகின்றோம்.

Paste Special

Paste உம் Paste Special உம் ஒரே மாதிரியான நடவடிக்கைகளைக் கொண்டிருந்தாலும் அவற்றின் செயற்பாடுகளில் வேறுபாடுகள் நிறைய உள்ளன.



வரணப் படங்களைப் பிரதி செய்யும்போது Paste என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதைக் காட்டிலும், Paste Special ஐ பயன்படுத்தி பிரதி செய்வது வரணச்செறிவு கூடியதாக இருக்கும்.

Clear (Delete)

வழமையான ஒரு Text ஐ அல்லது படத்தை அழிப்பதற்கு (Erase) Clear என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கிறோம். பொதுவாக Text ஐ அல்லது படத்தைத் தெரிவுசெய்த பின்னர் Clear என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் இந்நடவடிக்கையினை மேற்கொள்கிறோம்.

Select All (Ctrl+A)

பெரிய File இனை முழுமையாகத் தெரிவு செய்வதற்கு நாம் Mouse ஐ பயன்படுத்துவது கடினமானதும், சிக்கலானதும் ஆகும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் Edit Menu இல் Select All என்ற கட்டளையினைப் பிரயோகிக்கவேண்டும்.

Duplicate

Edit Menu இல் Duplicate என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் வடிவமைக்கப்பட்ட Text, படங்களை போன்று இன்னொரு பிரதியொன்றை உருவாக்கலாம். அதாவது Copy, Paste என்ற இரு கட்டளைகளினால் விளையும் கைங்கரியத்தை Duplicate என்ற கட்டளை மூலம் நிறைவேற்றிக்கொள்ளலாம்.

Delete Slide

ஒரு Slide ஐயும் அதனுள் அடங்கலாகக் கொண்ட அனைத்தையும் ஒருங்குசேர நீக்குவதற்கு Delete Slide என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். அதாவது Delete என்ற கட்டளை மூலம் ஒரு Slide ஐ அழித்துக் கொள்ளலாம்.

Find

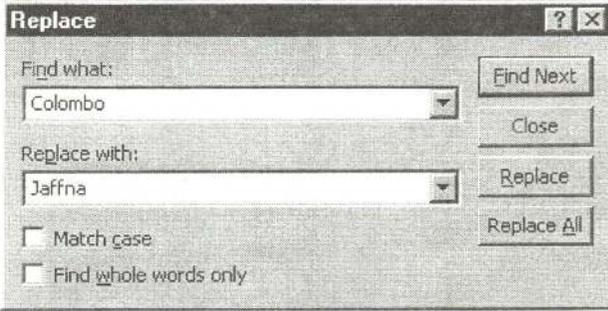
ஒரு பந்தியில் குறிப்பிட்ட சொல்லை தேடிப்பிடிப்பதற்கு நாம் Find என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கிறோம். Edit Menu இல் Find என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



Find What என்ற இடத்தில் நீங்கள் தெரிவு செய்திருக்கும் பந்தியில் தேவையான சொல்லை Type செய்து FindNext என்ற கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தல் வேண்டும்.

Replace

ஒரு குறிப்பிட்ட பெயரைப் பந்தி முழுவதிலும் மாற்றம் செய்வதற்கு மேற்குறித்த கட்டளை உதவும்.

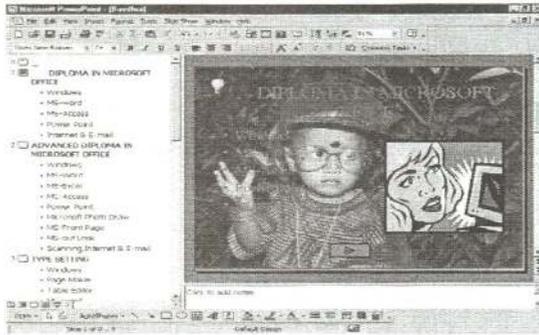


Ex: Colombo என்ற பெயரை Jaffna என மாற்றம் செய்ய விரும்பினால் Find What என்ற இடத்தில் Colombo என்பதனையும் Replace With என்ற இடத்தில் Jaffna என்பதனையும் Type செய்தல் வேண்டும்.

View

Normal

Slide ஐ வழமையான நிலைக்குக் கொண்டுவர Normal என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். இக் கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் Slide ஐ செயற்படுநிலைக்குக் கொண்டு வந்து மேலதிகமாக நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளலாம்.



Note: Desk top இல் காணப்படும் Normal View இற்குரிய கட்டளையை Click செய்தும் Normal View ஐ பெற்றுக் கொள்ளலாம்.



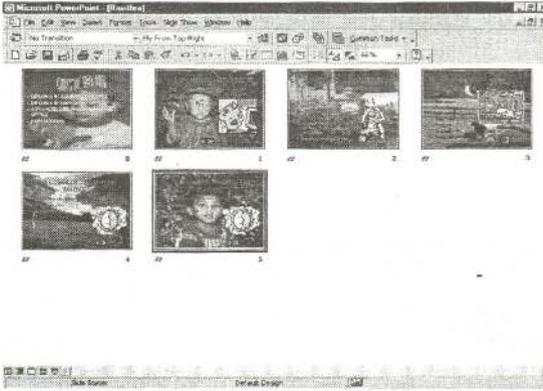
Normal View

Slide Sorter

Slide Sorter கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் File இலுள்ள எல்லா Slide களையும் பார்வைப் பகுதியில் கொண்டுவரலாம். இக் கட்டளையைப் பயன்படுத்தி தேவையான Slide ஐ தெரிவு செய்து கொள்ளலாம்.



Slide Sorter



Slide Show

Slide Show கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் File இலுள்ள Slide களை இயங்கவைக்க முடியும். அதாவது ஒரு Presentation ஐ நிகழ்த்த முடியும். ஆரம்பத்திலிருந்து இயங்க வேண்டுமா? அல்லது இடையிலிருந்து இயங்க வேண்டுமா? என்பதை தீர்மானித்துக் கொள்ளவேண்டும்.



Slide Show

- * ஆரம்பத்தில் இருந்து இயங்குவதற்கு Slide Sorter கட்டளையில் ஆரம்ப Slide ஐ தெரிவுசெய்த பின்னர் Slide Show வை இயக்கவேண்டும்.

- * இடையிலிருந்து இயங்குவதற்கு குறித்த Slide ஐ தெரிவுசெய்த பின்னர் Slide Show ஐ இயக்கவேண்டும். Slide Show ஐ கட்டுப்படுத்த வேறு கட்டளைகளும் உண்டு.

Master Slide

Master Slide ஐ தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் அதன் துணைக் கட்டளைகளில் Master Slide ஐ Click செய்யும்போது தோன்றும் Slide Header, Slide Footer ஆகிய இடங்களில் மாற்றங்களைக் கொண்டு வரமுடியும்.



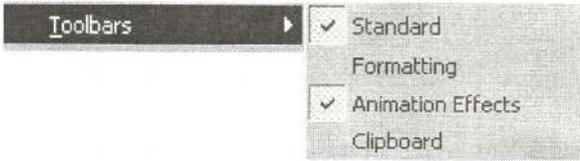
Black and White

Slide இற்கு Black and White கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் Slide இனை கறுப்பு வெள்ளை அமைப்பிற்கு உட்படுத்தலாம். அதாவது வர்ணஅமைப்பை கறுப்பு வெள்ளையாக மாற்றலாம்.

Tool Bar

Tool Bar கட்டளையைப் பயன்படுத்தி தேவையான Tool Bar களை கொண்டு வரலாம், அல்லது நீக்கிக் கொள்ளலாம்.

சரி என்ற அடையாளத்தை Click செய்து Tool Bar களை நீக்கிக் கொள்ளலாம். மீண்டும் Click செய்து Tool Bar களை கொண்டு வரலாம்.



Ruler

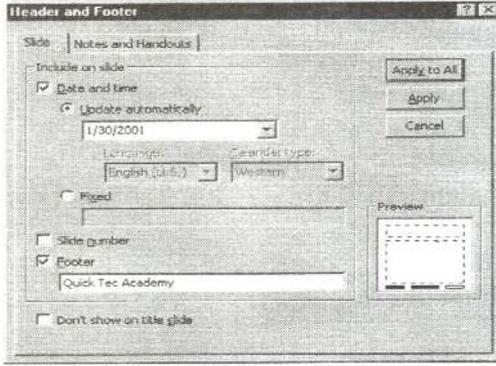
வடிவமைக்கும் Slide இன் உள்ளே காணப்படும் படங்கள், எழுத்துகள், Word art இல் வடிவமைக்கப்பட்ட எழுத்துக்கள் போன்றவற்றை சீரான ஒழுங்கில் அதாவது ஒவ்வொரு Slide இலும் குறித்த இடத்தில் பேணுவதற்கு Ruler இன்றியமையாதது. ஆகவே Ruler கட்டளையில் Click செய்வதன் மூலம் Ruler இனை Slide இனில் ஏற்படுத்தலாம். மீண்டும் Click செய்வதன் மூலம் நீக்கிக் கொள்ளலாம்.

Guides

View Menu இல் Guides என்ற கட்டளையை Click செய்தால் Slide இல் சக அமைப்பை கொண்ட வரையறுத்தல் கோடு (Guides line) இளம் பச்சை நிறத்தில் தெரியவரும் இவ் Guides Line மூலம் அளவீட்டைத் துல்லியமாக தீர்மானிக்கலாம்.

Header & Footer

ஒவ்வொரு Slide இற்கும் குறித்த ஒரு வாக்கியத்தை அல்லது திகதிகளை அல்லது பக்க எண்ணிக்கையைக் (Slide No) கொண்டு வருவதற்கு Header and Footer கட்டளையைப் பயன்படுத்தலாம். View Menu இல் Header and Footer கட்டளையை Click செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் Date and Time கட்டளையைத் தெரிவு செய்து, Update Automatically என்ற கட்டளையை வழங்கினால் கணினி தானாக Slide இன் அடிப்பகுதியில் (Footer) திகதி இட்டுக் காண்பிக்கும். இங்கே

- * திகதியின் வடிவங்களை மாற்றமுடியும்,
- * மொழிகளை (Language) மாற்றமுடியும்,
- * கலண்டர் (Calendar) வகையை மாற்றமுடியும்.

Fixed என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து, விரும்பியவாறு Type செய்து கொள்ளமுடியும். (திகதி இருக்கும் இடத்தில்)

Slide Number என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து Slide இன் இலக்கங்களை வழங்கமுடியும்.

Footer என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து Slide இன் அடிப்பகுதியில் Center ஆக தேவையான விபரங்களை Type செய்து கொள்ளமுடியும்.

Preview என்ற இடத்தில் நீங்கள் வழங்கும் மாற்றங்களை அவதானிக்க முடியும்.

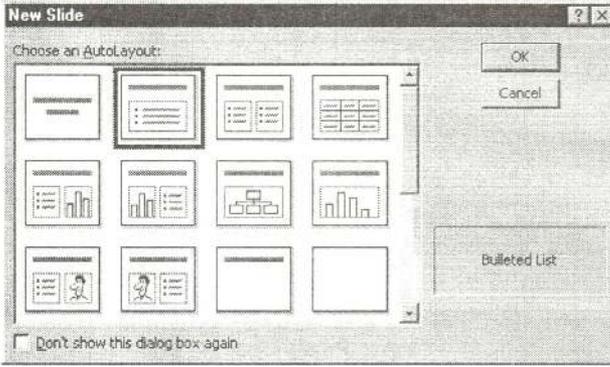
Apply to All என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் எல்லா Slide களுக்கும் குறித்த அமைப்பினை வழங்கலாம்.

Apply என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் ஒரு குறித்த Slide இற்கு அமைப்பினை பிரயோகிக்கலாம்.

Insert

New Slide

புதிய Slide ஒன்றை உருவாக்க New Slide என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். இக் கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் ஏதாவது ஒரு Slide ஐ தெரிவுசெய்து Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் புதிய Slide ஒன்றை உருவாக்கலாம். Slide ஐ தெரிவு செய்யும்போது தேவைகளைப் பொறுத்து Slide வடிவங்களை தெரிவு செய்யவேண்டும்.

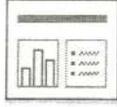
Text Box களை கொண்ட Slide ஐ வெளிக்காட்டுவதாயின், Text Box களை கொண்டிருக்கும் Slide உம்,



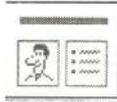
அட்டவணைகளை கொண்ட Slide ஐ வெளிக்காட்டுவதாயின், அட்டவணைகளை கொண்டிருக்கும் Slide உம்,



வரைபுகளை வெளிக்காட்டுவதாயின், வரைபுகளை கொண்டிருக்கும் Slide உம்,



படங்களை வெளிக்காட்டுவதாயின் படங்களை கொண்டிருக்கும் Slide உம்,



தெரிவு செய்யலாம்.

Duplicate Slide

வடிவமைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒரு Slide ஐ போன்று இன்னொரு Slide ஐ உருவாக்கிக் கொள்வதற்கு Duplicate என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். அதாவது Duplicate என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் Copy, Paste என்ற இரு கட்டளைகளையும் ஒரே நேரத்தில் நிறைவேற்றிக் கொள்ளலாம்.

Slide Number

Insert Menu இல் Slide Number என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால், Mouse Point (அம்புக்குறி அமைப்பு) தானாகவே இயங்கி View Menu இல் Header and Footer என்ற கட்டளைக்கு அழைத்துச் செல்லும். அக் கட்டளையினைப் பயன்படுத்தி Slide Number இனை வழங்கலாம். Slide Number, Slide இன் கீழ்பகுதியில் தெரியவரும்.

Date and Time

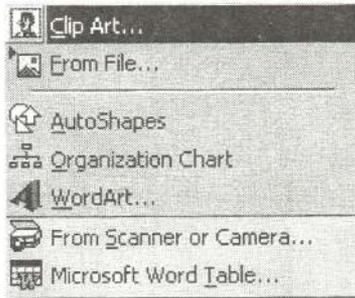
Insert Menu இல் Date and Time என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால், Mouse Point தானாகவே இயங்கி View Menu இல் Header and Footer என்ற கட்டளைக்கு அழைத்துச் செல்லும். அக் கட்டளையினைப் பயன்படுத்தி திகதி, நேரம் ஆகியவற்றை Slide இற்கு வழங்கலாம்.

Comment

Slide இல் ஏதாவது ஒரு விபரத்தைப் பதிந்து வைப்பதற்கு Comment என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம். இக் கட்டளையைப் பிரயோகித்தவுடன் ஒரு Text Box தெரியவரும். இவ் Text Box இல் விரும்பியவாறு Type செய்து கொள்ளலாம்.

Picture

Insert Menu இல் Picture என்ற கட்டளையைக் Click செய்தால், ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Clipart என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது படங்கள் அடங்கிய அட்டவணை ஒன்று தெரியவரும். இவ் அட்டவணையிலுள்ள படங்கள் எவ்வகைகளைச் சார்ந்தது என்பதைக் குறித்துக் காட்டும். உதாரணமாக Animals என்ற தொகுப்பை Click செய்தால் மிருகங்கள், பறவைகள் போன்றவற்றின் படங்கள் தெரியவரும். இத் தொகுப்பில் விரும்பிய படத்தை Click செய்யும் போது கூடவே ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Insert என்ற கட்டளையை Click செய்து திறந்திருக்கும் Slide இல் படத்தை உட்புகுத்திக்கொள்ளலாம்.

From File

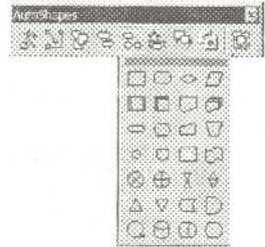
From File என்ற கட்டளையை Click செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



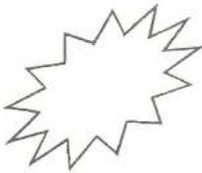
படங்கள் அடங்கியிருக்கும் Folder ஐ தெரிவு செய்து அப் Folder இலுள்ள படங்களைக் Slide களில் உட்புகுத்திக்கொள்ளலாம்.

Auto Shape

Auto Shape கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி நேரடியாக வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவங்களை வரையலாம்.

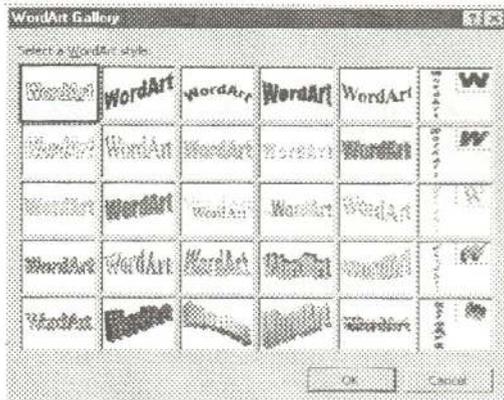


Ex:

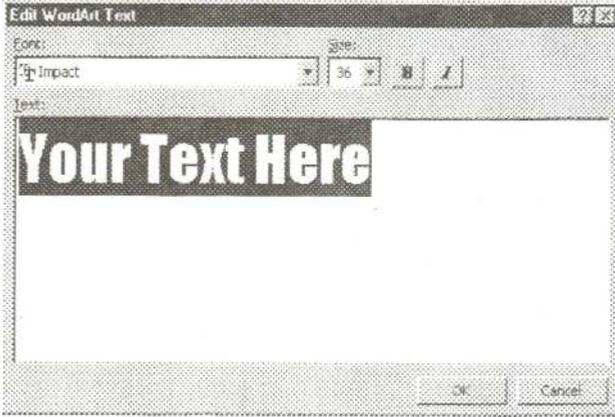


Word Art

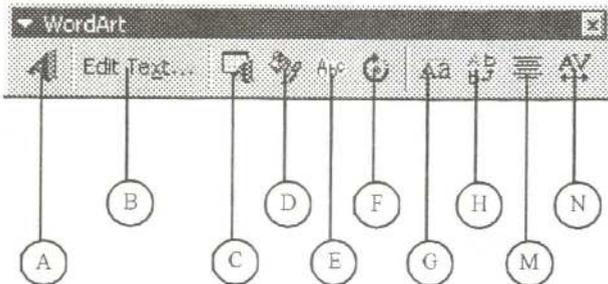
தலையங்கங்களை வடிவுற அழகமைப்பதற்கு, அதாவது ஒரு Text இற்கு வட்டம், அரைவட்டம், வளைந்த வடிவங்கள், போன்ற அமைப்புக்களை ஏற்படுத்துவதற்கு இக் கட்டளையைப் பயன்படுத்துகிறோம். Word art கட்டளையை இயக்கினால் பல வர்ண வடிவங்களைக் கொண்ட துணை Menu தெரியவரும்.



இதில் ஒரு வடிவத்தை தெரிவு செய்து Ok கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தால் மீண்டும் ஒரு துணை Menu தெரியவரும். அதில் Your Text Here என்ற இடத்தை அழித்து விட்டு Text ஐ Type செய்யலாம்.



Type செய்யும் Letter இற்கு Bold, Italic, Size என்பவற்றை வழங்கலாம். அமைப்புக்களை வழங்கியவுடன் Ok கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தால் திரையில் Text உடன் கூடவே ஒரு துணை Menu உம் தெரியவரும். இத் துணை Menu மூலம் வடிவமைக்கப்பட்ட Text ஐ மேலும் மெருகூட்டலாம்.



Insert Word Art (கட்டளை A)

இன்னுமொரு Word Art வடிவம் தேவைப்படின Insert word art கட்டளை மூலம் Word Art Gallery என்ற துணை Menu இற்கு செல்லலாம்.

Word Art Edit Text (கட்டளை B)

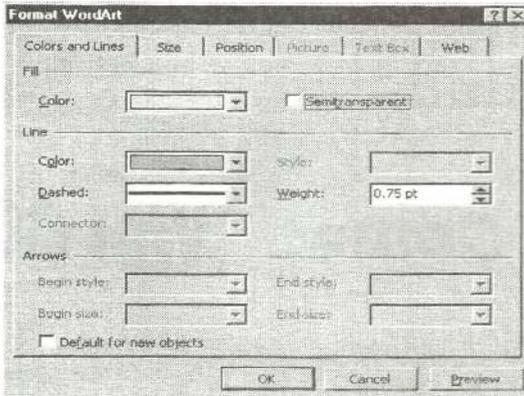
Edit Text கட்டளையைப் பயன்படுத்தி Text ஐ Edit செய்யலாம். அதாவது ஏற்கனவே Type செய்த Text சரியானதாகவோ அல்லது திருப்திகரமானதாகவோ அமையாவிட்டால், இக் கட்டளை மூலம் மீண்டும் அதனைத் திருத்தியமைக்கலாம்.

Word Art Gallery (கட்டளை C)

Word Art Gallery கட்டளையைப் பயன்படுத்தி வடிவத்தை மாற்றம் செய்யலாம். அதாவது ஏற்கனவே தெரிவு செய்த வடிவம் சரியானதாகவோ அல்லது திருப்திகரமானதாகவோ அமையாவிட்டால், இக் கட்டளை மூலம் மீண்டும் அதன் வடிவத்தை திருத்தியமைக்கலாம்.

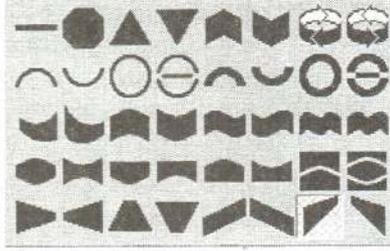
Format Word Art (கட்டளை D)

Format Word Art கட்டளை மூலம் Text இற்கு வர்ணமாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம். அத்துடன் Line Color என்ற இடத்தில் வர்ணத்தை மாற்றுவதன் மூலம் விளிம்புகளில் வர்ணமாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம். விளிம்புகளின் தடிப்புகளை Weight என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் மாற்றியமைக்கலாம்.



Word art Shape (கட்டளை E)

Word art Shape கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் ஏற்படும் துணை Menu இனை உபயோகித்து வடிவங்களை மேலும் திருத்தியமைக்கலாம்.



Ex: நேர்கோடு, அரைவட்டம், முழுவட்டம் என பல,பல அமைப்புகளில் மாற்றலாம்.

Free Rotate (கட்டளை F)

Free Rotate கட்டளை மூலம் வடிவமைக்கப்பட்ட Text ஐ குறித்த பாகைகளினூடாக (Degree) திருப்பலாம். பச்சை நிறங்களில் தெரியும் முனைகளில் Mouse Point ஐ வைத்து தொடர்ந்து அழுத்திக் கொண்டு திருப்பலாம்.

Word Art Same Letter Heights (கட்டளை G)

Word Art Same Letter Heights கட்டளை மூலம், Word Art இனால் வடிவமைக்கப்பட்ட Text இல் உள்ள Capital Letters, Small Letters இனது உயரங்களை ஒரே அளவு உயரமாக பேணலாம்.

Wel Come Wel come

Word Art Same Heights
பிரயோகிக்க முன்னர்

Word Art Same Heights
பிரயோகித்த பின்னர்

Word Art Vertical Text (கட்டளை H)

Word Art Vertical Text கட்டளையை உபயோகிப்பதன் மூலம் Text இன் வடிவத்தையும் Text இலுள்ள ஒவ்வொரு எழுத்துக்களையும் (Character) 90° பாகையினூடாக திருப்பலாம். (Text இன் வடிவம் மாறாமல்)

Word Art Alignment (கட்டளை M)

Word Art Alignment கட்டளை மூலம் Text இற்கு Alignment களை வழங்கலாம்.

Word Art Character Spacing (கட்டளை N)

Word Art Character Spacing கட்டளை மூலம் Text இனை நெருக்க, அல்லது ஐதாக்க முடியும்.

Very Tight	கூடுதல் நெருக்கம்
Tight	நெருக்கம்
Normal	சாதாரண நிலை
Loose	விரிவு
Very Loose	கூடுதல் விரிவு

Text Box

Text Box என்ற கட்டளையைக் Click செய்தால் Slide இல் ஒரு Text Box தெரியவரும். இவ் Text Box இல் வேண்டியவாறு Type செய்து கொள்ளலாம். ஒவ்வொரு வரியும் (Line) Type செய்த பின்னர் Enter Key ஐ அழுத்தும் போது Text Box தானாக அதிகரித்துச் செல்லும்.



Movies and Sounds

Movies and Sounds என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



Movie From Gallery

Movie From Gallery என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து Clipart Gallery இலுள்ள Motion என்ற இடத்திலுள்ள படங்களை Slide இல் உட்புகுத்தி Animation Effect ஐ வழங்க முடியும். அதாவது இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் படங்களை Slide இல் பொருத்த முடியும்.

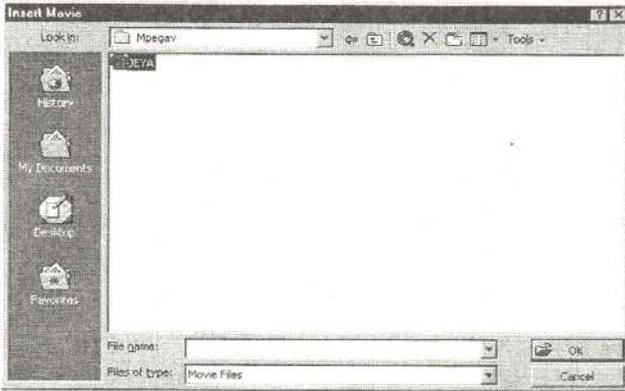


Movie From File

Movie From File என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து CD இல் அல்லது Hard Disk இல் பதிந்து வைத்திருக்கும் Movie File களை (Vedio படங்கள், Vedio பாடல்கள்) Slide களில் பொருத்திக் கொள்ளலாம்.

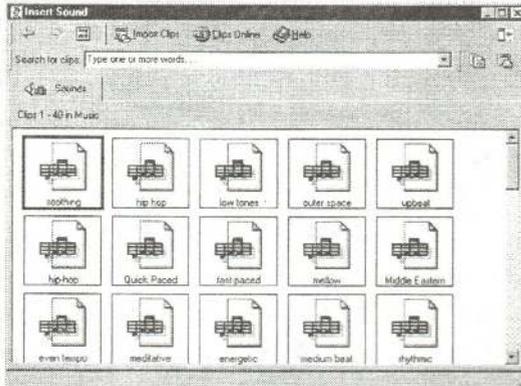
Note: Slide இயங்கும் போது வீடியோ பாடல்களும் தானாக இயங்கிக் கொள்ளும்.

Ex: Movie From File → Savi in → CD Drive → Mpegav
→ Select File Name → Ok



Sound From Gallery

Sound From Gallery என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் Clipart இலுள்ள Sound File (Audio File) களை Slide இல் உட்புகுத்தி ஒலி அமைப்பை ஏற்படுத்தலாம்.

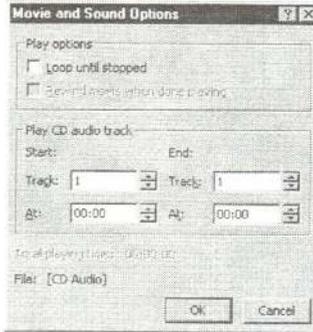


Sound From File

Sound From File என்பதைத் தெரிவு செய்து CD இலுள்ள Sound File கள், ஏற்கனவே Hard Disk இல் பதிந்து வைத்திருக்கும் Sound File கள் என்பவற்றை இயக்கி ஒலி அமைப்பை ஏற்படுத்தலாம்.

Play CD Audio Track

Play CD Audio Track என்பதைத் தெரிவுசெய்து Audio CD இலுள்ள பாடல்களை கேட்டு மகிழலாம்.



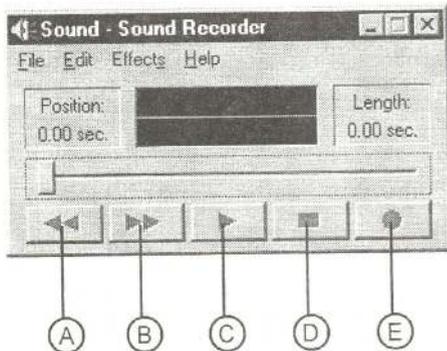
Record Sound

Record Sound என்ற கட்டளை மூலம் Sound களை வழங்கலாம்.



இங்கே வழங்கப்படும் Sound கள் குறிப்பிட்ட அந்த File இற்கு மட்டுமே செயல்படக் கூடியதாக அமையும். பிற்தொரு File ஐ திறந்து எற்கனவே சேமித்த Sound ஐ இணைக்க முடியாது.

Note: தேவையான File களுக்கு தேவைப்படும் போது Sound வழங்கவேண்டுமெனின், பயனாளர் Windows இலுள்ள Accessory's இல் காணப்படும். Record Sound கட்டளையை இயக்கி சேமித்து வைத்துக் கொள்ளல் வேண்டும்.



Seek to Start (கட்டளை A)

Seek to Start கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் Sound அமைப்பின் ஆரம்ப நிலைக்குச் செல்லமுடியும்.

Seek to End (கட்டளை B)

Seek to End கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செயல்பட்டுக் கொண்டிருக்கும் Sound அமைப்பின் இறுதி நிலைக்குச் செல்லமுடியும்.

Play (கட்டளை C)

Record செய்துவைத்திருக்கும் Sound File இனை இயக்கி பார்க்கமுடியும்.

Stop (கட்டளை D)

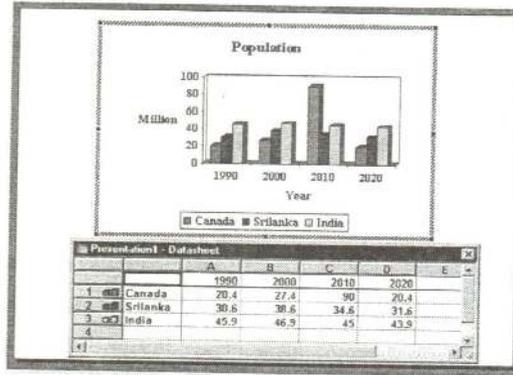
இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் Sound File இனை நிறுத்திக் கொள்வதற்கு Stop என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தலாம்.

Record (கட்டளை E)

ஒரு நிகழ்வினை (பாடல்கள், கதை...) பதிந்து கொள்வதற்கு Record என்ற கட்டளையை Click செய்ய வேண்டும். நாம் ஒரு பாடலைப் பதிவு செய்வதற்கு Record கட்டளையை இயக்கிய பின்னர் ஒலிவாங்கியின் (Mic) முன்னர் பாடவேண்டும். பாடிமுடித்த பின்னர் அல்லது இடையில் Recording ஐ நிறுத்திக்கொள்வதற்கு Stop என்ற கட்டளையை பிரயோகிக்கலாம்.

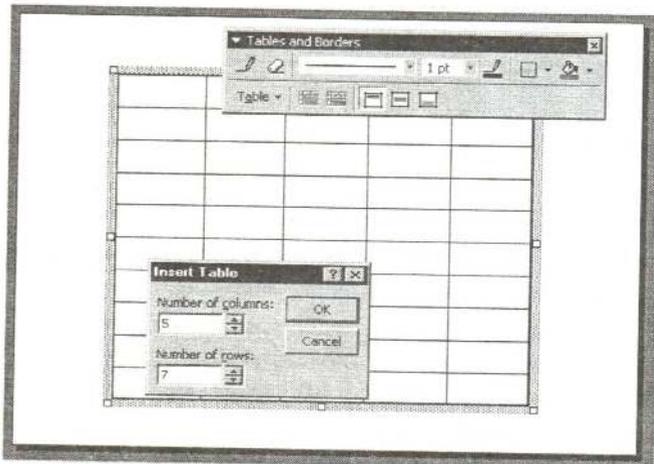
Chart

Chart என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் Slide களில் வரைபுகளை (Chart) இணைத்துக் கொள்ளலாம்.



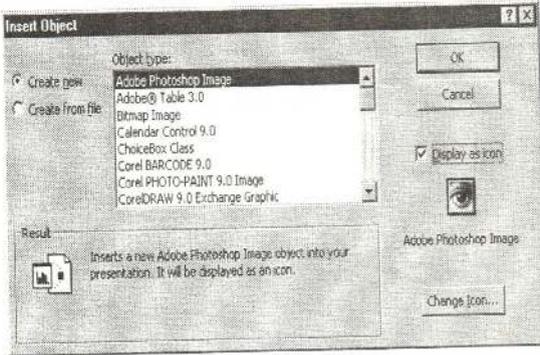
Table

Table என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் Slide களில் Table களை அதாவது அட்டவணைகளை இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

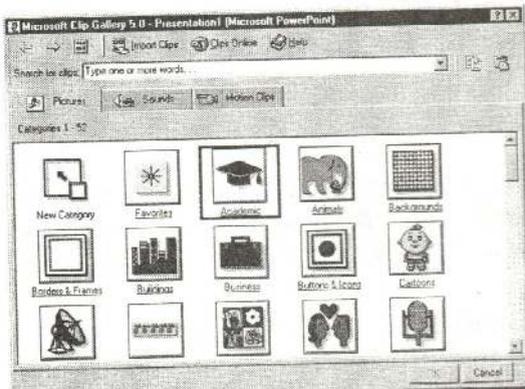


Object

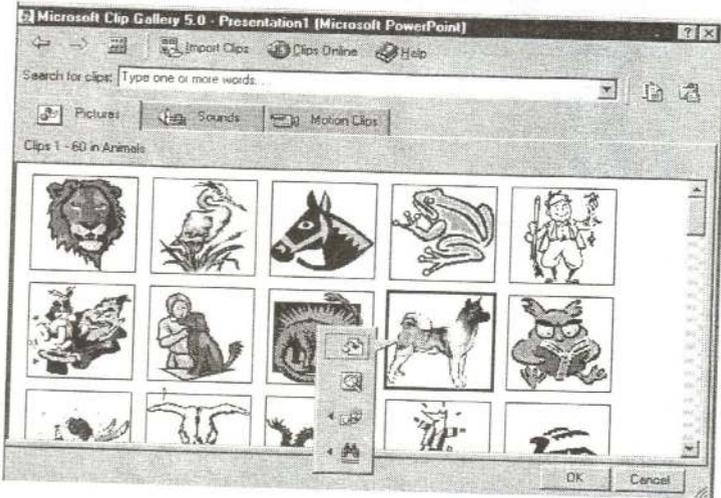
Insert Menu இல் Object என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



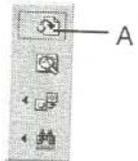
இத் துணை Menu இல் Object Type என்ற இடத்தில் குறித்த ஒரு தொகுப்பைத் தெரிவு செய்து, அத் தொகுப்பின் கட்டளைகளைப் பயன்படுத்தி எங்கள் தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளலாம். நாம் அவ்வாறான ஒரு தொகுப்பான Microsoft clip Gallery என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் மீண்டும் படங்கள் அடங்கிய துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் படங்கள் ஒவ்வொரு வகையாகப் பிரிக்கப்பட்டு (Animals, Plants, Building....) அத் தலையங்கங்களின் கீழ் அவைகள் சார்பான படங்கள் காணப்படும். உதாரணமாக Animals ஐ Click செய்தால் மிருகங்கள்,பறவைகள் தொடர்பான படங்கள் தெரியவரும்.

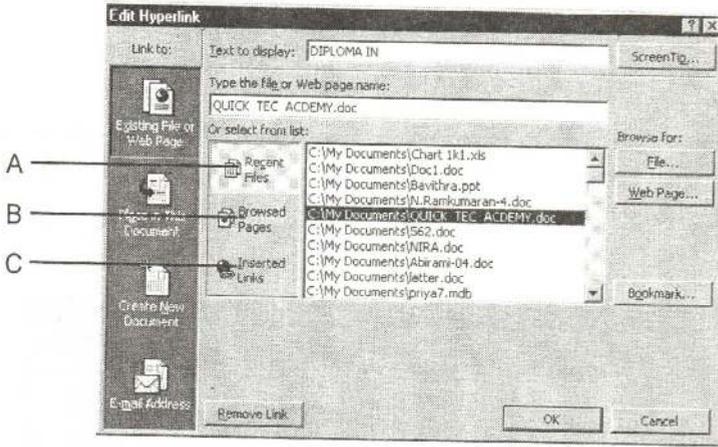


இப் படத்தில் தேவையான படத்தைத் தெரிவு செய்யும்போது அருகில் தெரியவரும் Sub Menu இல் Insert Clip (கட்டளை A) பயன்படுத்திப் படங்களை Slide களில் உட்புகுத்திக்கொள்ளலாம்.



Hyper Link

Hyper Link என்ற கட்டளை மூலம் ஒரு Slide இல் சொல்லை அல்லது சொற்கூட்டத்தை Click செய்வதன் மூலம் பிறிதொரு File ஐ தோற்றுவிக்கலாம். குறித்த Slide இல் குறித்த வசனத்தைத் தெரிவு செய்த பின்னர் Hyper Link கட்டளையை இயக்கினால் துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல்,

Recent File (கட்டளை A) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து Browse for என்ற இடத்தில் File, Web Page இவற்றுள் ஏதாவது ஒன்றை Click செய்து, குறித்த File ஐ அல்லது Web Page ஐ Link செய்து கொள்ளலாம்.

Browsed Page (கட்டளை B) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்த பின்னர் File, Web Page என்பவற்றுள் ஏதாவது ஒன்றின் மூலம் குறித்த File ஐ குறித்த Web பக்கத்தில் தேடி இணைத்துக் கொள்ளலாம்.

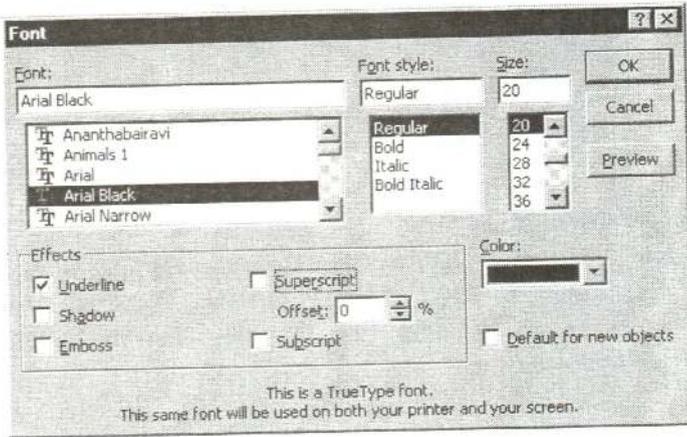
Inserted Link (கட்டளை C) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து தேவையான ஒரு File ஐ உட்செருகிக்கொள்ளலாம்.

Remove Link என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தி தேவையற்ற இணைப்புக்களை (Link) அகற்றிக்கொள்ளலாம்.

Format

Font

Format Menu இல் Font என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



* Font என்ற இடத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் எழுத்து வடிவங்களை மாற்றம் செய்யலாம்.

* Font Style என்ற இடத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் எழுத்துக்களுக்கு வடிவமைப்புகள் வழங்கலாம்.

Ex: **Bold, Italic,.....**

* Size என்ற இடத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் Font Size இனை மாற்றம் செய்யலாம்.

Effects என்ற இடத்தில் காணப்படும் கட்டளைகளில்,

Underline என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால் சொற்களுக்கு Under Line ஐ வழங்கலாம்.

Ex: Sri Lanka \longrightarrow Sri Lanka

Shadow என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்துக்களுக்கு நிழல் உருவத்தைக் கொடுக்கலாம்.

Ex: Computer \longrightarrow Computer

Emboss என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், Text களுக்கு Emboss வடிவத்தை வழங்கலாம்.

Superscript என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்துக்களில் தேவையான பகுதியை உயர்த்திக் காண்பிக்கலாம்.

Ex: 15th என்று Type செய்து விட்டு th ஐ தெரிவு செய்த பின்னர் Superscript என்ற கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து Ok கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் 15th என்று மாற்றமடைந்து வரும். இவ்வாறு X2 ஐ X² ஆகவும் மாற்றலாம்.

Subscript என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், Type செய்யும் எழுத்துக்களில் தேவையான பகுதியை தாழ்த்திக் காண்பிக்கலாம்.

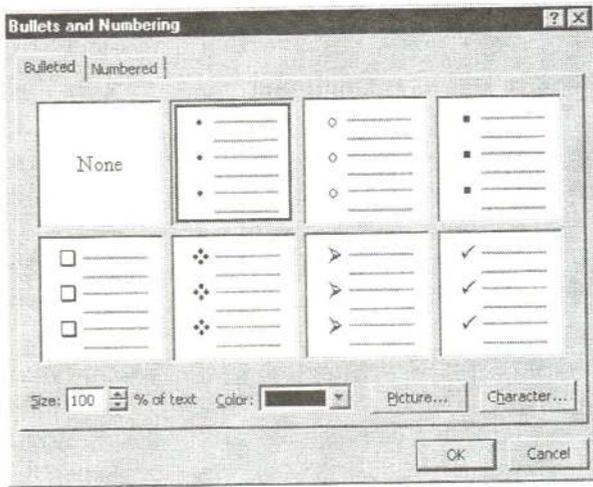
Ex: H₂O என்று Type செய்து விட்டு, 2ஐ தெரிவு செய்துவிட்டு, Subscript கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் H₂O என்று வரும்.

Offset என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Superscript, subscript வழங்கும்போது உருவாகும் எழுத்துகளின் Size களை தீர்மானிக்கலாம்.

Color என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Text Box இலுள்ள எழுத்துக்களை வர்ணமாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம்.

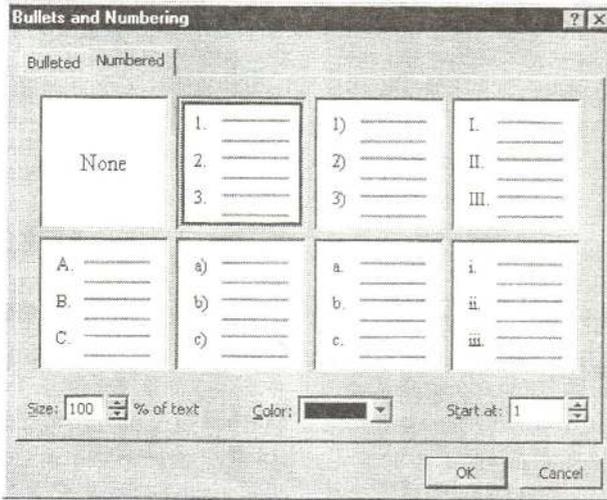
Bullets and Numbering

Bullets and Numbering என்ற கட்டளை மூலம் பந்திகளுக்குப் பொட்டுக்களை (Bullets) வழங்கலாம். அல்லது எண் (Number) வடிவங்களை வழங்கலாம். Format Menu இல் Bullets and Numbering என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல், Bulleted என்பதைத் தெரிவுசெய்து படத்தில் காணப்படும் பொட்டுக்களைத் தெரிவு செய்யலாம். மேலதிகமாக பொட்டுக்கள் வேண்டுமெனின் Character என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து அப்போது தோன்றும் Bullet என்பதில் விரும்பிய பொட்டு வடிவங்களை வழங்கலாம்.

Numbered என்ற துணை Menu ஐ Click செய்தால் தோன்றும் துணை Menu இனைப் பயன்படுத்தி விரும்பிய Number Style களை வழங்கலாம்.

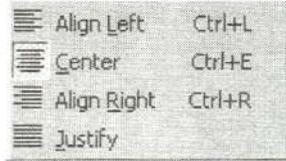


Ex-

- | | | |
|-------------|-------------|--------------|
| 1) Kulam | a) Kulam | I. Kulam |
| 2) Anura | b) Anura | II. Anura |
| 3) Visakan | c) Visakan | III. Visakan |
| 4) Thulashi | d) Thulashi | IV. Thulashi |

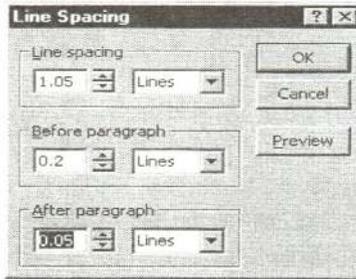
- * Size என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Number இன் அளவை (Size) மாற்றம் செய்யலாம்.
- * Color என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Number இன் வர்ணத்தை மாற்றம் செய்யலாம்.
- * Start at என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் எந்த இலக்கத்திலிருந்து Automatic Number ஆரம்பிக்க வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்கலாம்.

Alignment



Type செய்த Text இற்கு Align Left என்ற கட்டளையை வழங்கினால், இடது பக்கத்தைச் சீராகவும், நேராகவும் மறுசீரமைத்து இடது பக்க Margin உடன் எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும். Align Right என்ற கட்டளையை வழங்கினால், வலது பக்கத்தை சீராகவும் நேராகவும் மறுசீரமைத்து வலது பக்க Margin உடன் எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும். Center என்ற கட்டளையை வழங்கினால், பக்கத்தின் நடுவிலே எழுத்துக்கோவை அமைந்திருக்கும்.

Line Spacing



குறிப்பிட்ட பந்தியைத் தெரிவுசெய்த பின்னர் Line Spacing என்ற இடத்தில் அளவுகளைப் பிரயோகிப்பதால் அந்த பந்தியிலுள்ள ஒவ்வொரு வரியினிடையேயும் குறிப்பிட்டளவு இடைவெளியை வழங்கலாம்.

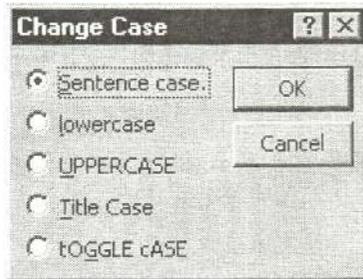
Before Paragraph என்ற இடத்தில் அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்திக்கும் மேலே குறிப்பிட்டதொரு இடைவெளியைப் பேணலாம்.

After Paragraph என்ற இடத்தில் அளவினை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு பந்திக்கும் கீழே குறிப்பிட்டதொரு இடைவெளியை ஏற்படுத்தலாம்.

Change Case

Computer இல் பல கட்டளைகள் ஒரே மாதிரியாக தோன்றினாலும் ஒவ்வொன்றிலும் சிறு வேறுபாடுகளும், சிறப்பு வசதிகளும் இருக்கத்தான் செய்கின்றன.

Text ஐ Type செய்து விட்டு Change Case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் தெரியவரும் துணை Menu இல்,



- (1). Sentence case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் ஒவ்வொரு பந்தியினதும் முதல் எழுத்து Capital ஆகவும், மற்றயவை எவ்வாறு Type செய்கின்றோமோ அதே போன்றுவரும்.
- (2). Lowercase என்ற கட்டளையை இயக்கினால் எல்லா எழுத்துக்களும் Small ஆக வரும்.
- (3). UPPERCASE என்ற கட்டளையை இயக்கினால் எல்லா எழுத்துக்களும் Capital ஆக வரும்.

- (4). Title Case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் ஒவ்வொரு சொற்களினதும் முதல் எழுத்து Capital ஆகவும் மற்றயவை எவ்வாறு Type செய்கின்றோமோ அதே போன்றுவரும்.
- (5). tOGGLE Case என்ற கட்டளையை இயக்கினால் Text இல் காணப்படும் Capital எழுத்துக்கள் Small ஆகவும், Small எழுத்துக்கள் Capital ஆகவும் மாறிவரும்.

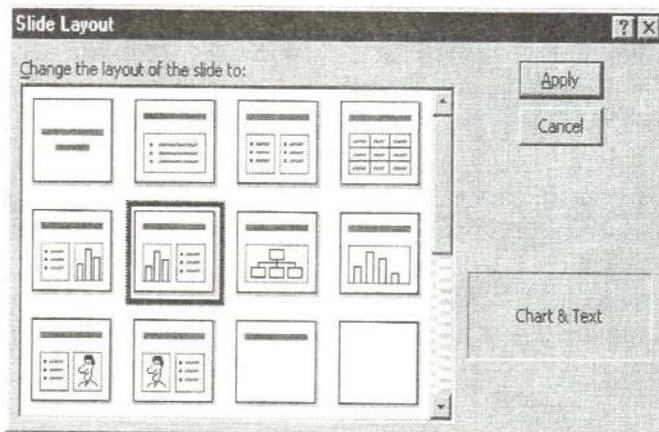
Replace Font

Slide இல் காணப்படும் Text Box இலுள்ள Text களின் Font வடிவத்தை வேறொரு Font வடிவத்தால் மாற்றீடு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தலாம்.

Ex: ஏற்கனவே வடிவமைத்து வைத்திருக்கும் Algerian Font ஆக உள்ளவற்றை Arial Black Font ஆக மாற்றுவதற்கு இக் கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம்.

Slide Layout

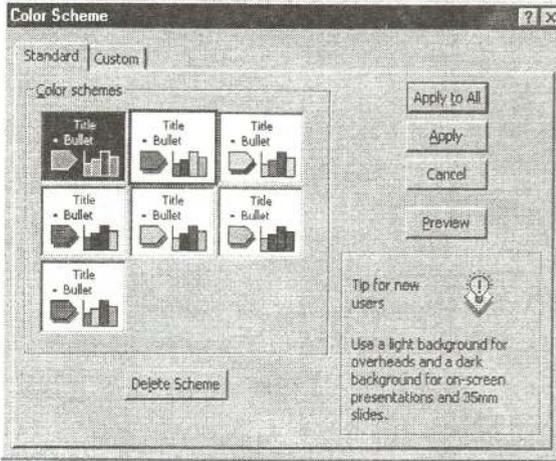
வடிவமைக்கப்பட்ட Slide இன் வடிவமைப்பில் வேறொரு வடிவமைப்பினை உட்புகுத்த வேண்டுமாயின் Slide Layout என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கலாம்.



Slide Layout இல் குறித்த ஒரு வடிவத்தைத் தெரிவு செய்து பிரயோகம் செய்தால், அவ் வடிவம் Slide இல் பிரதிபலிக்கும். இங்கு மேலதிக மாற்றங்களை செய்து தேவைக்கேற்றவாறு பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Slide Color Scheme

Format Menu இல் Slide Color Scheme என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.

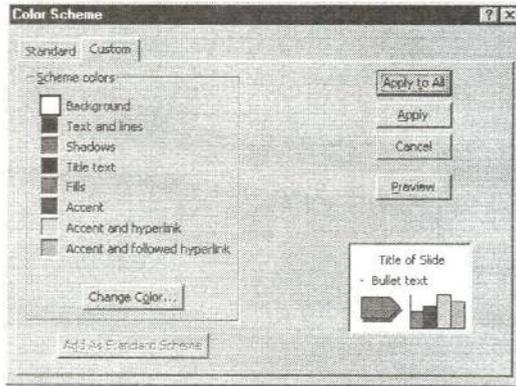


இத் துணை Menu இல் Standard என்பதனைத் தெரிவுசெய்து தயார் செய்யப்பட்ட வர்ண அமைப்பினுள் ஒன்றை வழங்கலாம்.

- * Background வர்ணம்,
Background இற்குரிய வர்ணத்தைப் பிரதிபலிக்கும்.
- * Title, Bullet வர்ணம்,
Title, Bullet இற்குரிய வர்ணத்தைப் பிரதிபலிக்கும்.
- * Auto Shape வர்ணம்,
Auto Shape இற்குரிய வர்ணத்தைப் பிரதிபலிக்கும்.

- * Graph வர்ணம், வரைபுகளினதும், அவற்றின் Category களிிற்கும் உரிய வர்ணத்தைப் பிரதிபலிக்கும்.

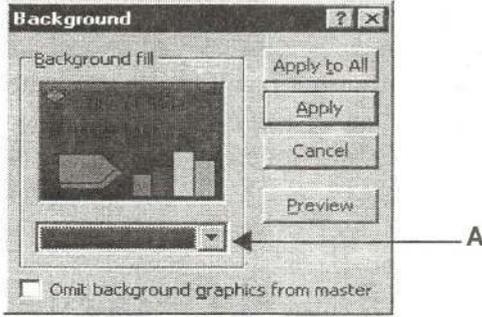
Custom என்ற கட்டளையை Click செய்யும்போது அத்துணை Menu மாற்றம்பெற்றுத் தெரியவரும்.



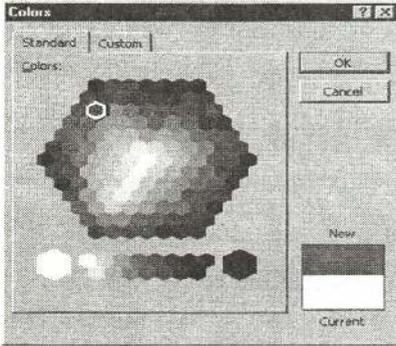
இத் துணை Menu இலுள்ள Background, Text and lines, Shadows, என்ற கட்டளைகளில் காணப்படும் வர்ணங்களை மாற்றம் செய்யலாம். அதாவது குறித்த கட்டளைக்குரிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்த பின்னர் Change Color என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி வர்ணமாற்றம் செய்யலாம்.

Background

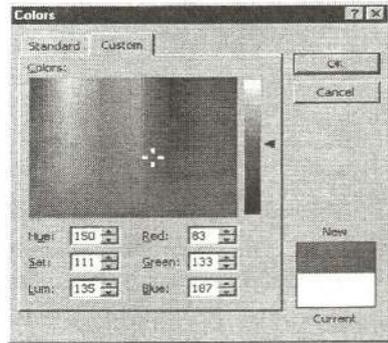
ஒவ்வொரு Slide இற்கும் அல்லது எல்லா Slide இற்கும் பின்னணி வடிவத்தை வழங்குவதற்கு Background என்ற கட்டளையை வழங்கலாம். Format Menu இல் Background என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



A என்ற இடத்திலுள்ள முக்கோண வடிவத்தினைத் தெரிவு செய்து நேரடியாக வர்ணங்கள் வழங்கலாம். இதனை விட More Colors ஐ தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



(படம் 1)



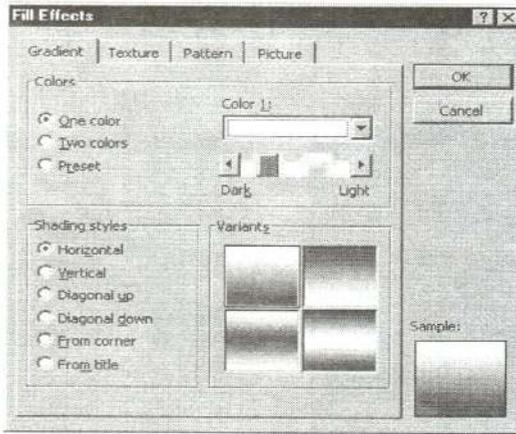
(படம் 2)

Standard (படம் 1) என்ற கட்டளையினைத் தெரிவு செய்தால் படத்தில் காட்டப்படும் அமைப்பு தெரியவரும். இங்கு வேண்டிய வர்ணத்தை Mouse Point ஆல் Click செய்யும்போது New என்ற பகுதியில் வர்ணம் தெரியவரும். பின்னர் Ok கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்தால் Background Fill என்ற இடத்தில் அவ்வர்ணம் தெரியவரும்.

Custom (படம் 2) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், வர்ணக் கலப்புகள் கொண்ட வர்ணங்கள் தெரியவரும். இங்கே நிலைக்குத்துக் கோட்டில் இயங்கும் வண்ணம் வடிவமைக்கப்பட்ட முக்கோணப் பகுதியை Mouse Point ஆல் Click செய்து மாற்றுவதன் மூலம் வர்ண மாற்றங்களை ஏற்படுத்தலாம்.

Fill Effects

Fill Effects என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் மேலும் வர்ண மாற்றங்களை, வர்ண கலப்புகளை உருவாக்கலாம். Fill Effects கட்டளையைத் தெரிவு செய்தவுடன் காணப்படும் துணை Menu இல்,



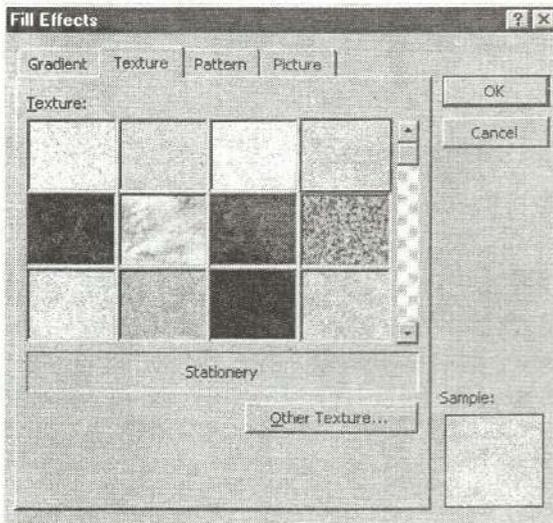
Gradient என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்து அத்துடன் One Color என்ற கட்டளையை Click செய்திருந்தால் காணப்படும் துணை Menu இல் Color 1 என்ற இடத்தில் விரும்பிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்யலாம். கீழே காணப்படும்,



அமைப்பின் நடுப்பகுதியில் கிடையாக இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் Scroll bar ஐ Mouse முனையால் Click செய்த வண்ணம் நகர்த்துவதன் மூலம் அதன் செறிவைக் (கறுப்பு, வெள்ளை வர்ணச் செறிவை) கூட்டிக் குறைக்கலாம். அத்துடன் இதே போல் Two Colors என்ற கட்டளையை Click செய்து அருகில் காணப்படும் Color 1 என்ற இடத்தில் விரும்பிய வர்ணத்தையும், Color 2 என்ற இடத்தில் விரும்பிய வர்ணத்தையும் வழங்குவதன் மூலம் ஒரு வர்ணக் கலப்பை உருவாக்கலாம். Shading Styles என்ற இடத்தில் விரும்பிய வடிவத்தை தெரிவு செய்து அத்துடன் Variants என்ற இடத்திலுள்ள நான்கு வடிவங்களில் ஒன்றை தெரிவு செய்வதனால் அவ் வர்ண வடிவம் Sample என்ற இடத்தில் தெரியவரும். பின்னர் Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் அந்த வர்ண வடிவத்தை Slide Background இற்கு பிரயோகிக்கலாம்.

Texture

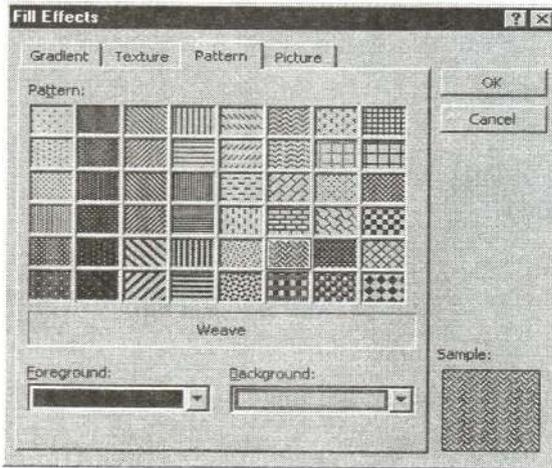
Texture என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் பல வர்ண கலப்புகள் கொண்ட வடிவங்கள் தெரியவரும். குறிப்பிட்ட ஒரு வடிவத்தைத் தெரிவு செய்து (அதன் வடிவத்தை Sample என்ற இடத்தில் பார்க்கலாம்) Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் Slide Background இற்கு இந்த வர்ணக்கலவையை ஏற்படுத்தலாம்.

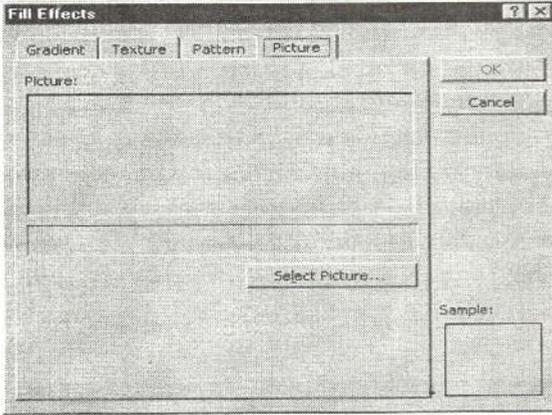
Pattern

Pattern என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும். இத் துணை Menu இல் பல வர்ணவடிவங்கள் (Pattern) கொண்ட வடிவங்கள் தெரியவரும். குறிப்பிட்ட ஒரு வடிவத்தைத் தெரிவுசெய்து அத்துடன் Fore Ground என்ற இடத்தில் வேண்டிய வர்ணத்தையும், தெரிவு செய்தால் Pattern ஐ வர்ண மாற்றத்திற்கு உட்படுத்தலாம். அத்துடன் அதன் வடிவமைப்பை Sample என்ற இடத்தில் அவதானிக்கலாம். இந்த அமைப்பினை (வடிவமைப்பினை) Slide Background இற்கு ஏற்படுத்த விரும்பினால் குறிப்பிட்ட Pattern ஐ தெரிவு செய்துவிட்டு Ok என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்க வேண்டும்.

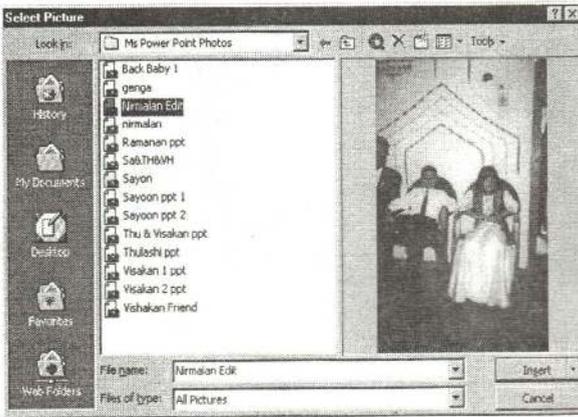


Picture

Picture என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல், (படம் A) Select Picture என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால் மீண்டும் ஒரு Select Picture என்ற துணை Menu தெரியவரும் (படம் B) இத் துணை Menu இல்,



(படம் - A)



(படம் - B)

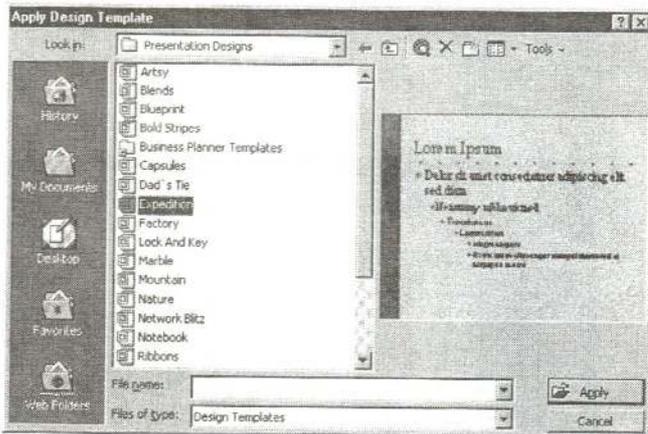
Directory இணைத் தெரிவுசெய்து Bmp, Jpg, ... File களிலுள்ள படங்களை Slide Background இற்கு வழங்கலாம்.

Apply to all என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் முழு Slide இற்கும் ஒரே மாதிரியான Background அமையப்பெறும்.

Apply என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால் குறித்த அந்த Slide இற்கு மாத்திரம் Background அமையப்பெறும்.

Apply Design Template

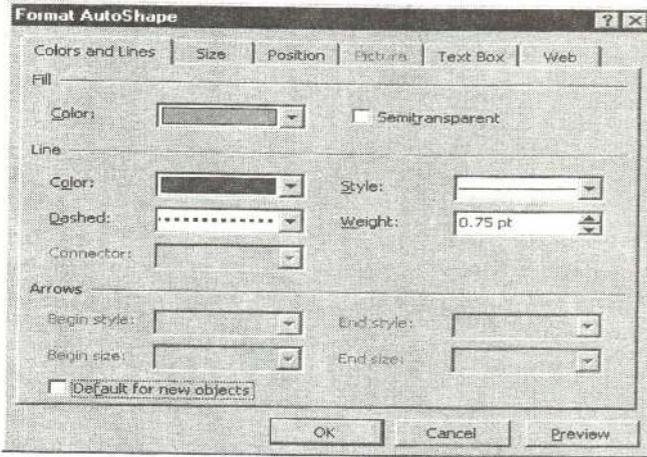
Apply Design Template என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் எற்கனவே வடிவமைக்கப்பட்ட Slide களுக்குப் பின்னணி வடிவங்கள், பின்னணி அமைப்புகள் ஆகியவற்றை வழங்கலாம். அல்லது இருக்கும் Text அமைப்பினை நீக்கி விட்டு, தேவையான Text களை உட்புகுத்திக் கொள்ளலாம்.



மேலேயுள்ள துணை Menu இல் விரும்பிய வடிவத்தைத் தெரிவு செய்து Apply என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் விரும்பிய வடிவங்களை Slide களுக்குப் பின்னணியாக இணைத்துக்கொள்ளலாம்.

Colors and Lines

Format Menu இல், Colors and Lines என்ற கட்டளையை Click செய்யும் போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



Fill என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன்மூலம் வடிவங்களுக்கு அல்லது Text Box இற்கு வர்ணமாற்றத்தை வழங்கலாம்.

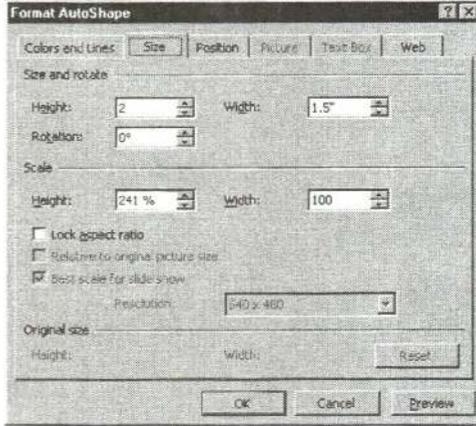
Line என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன்மூலம் வடிவங்களின் விளிம்புகளுக்கு வர்ணமாற்றம் செய்யலாம்.

Object, Picture, Autoshape

Format Menu இல் இறுதிப் பகுதியிலுள்ள கட்டளை Object, Picture, Autoshape என மாற்றமடைந்த வண்ணம் காணப்படும்.

நீ எதை கேட்கிறாயோ, அதை நான் தருவேன் என்பது போல் நீங்கள் எவ்வாறான அமைப்பை தெரிவு செய்கிறீர்களோ அதற்கேற்ப அக் கட்டளை மாற்றமுற்றுத் தெரியவரும்.

இவற்றில் ஒன்றான AutoShape ஐ Click செய்தால் ஒரு துணை Menu தெரியவரும்,



இத் துணை Menu இலுள்ள கட்டளைகளைப் பயன்படுத்தி

- * வர்ணம், வெளிவிளிம்பு வர்ணம் ஆகியவற்றில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.
- * அளவுகளில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம்.
- * அவ் வடிவம் Slide இல் இருக்கும் இடத்தைத் தீர்மானிக்கலாம்.

Slide Show

View Show

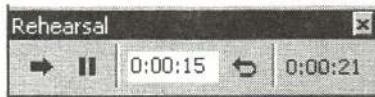
Slide Show இல் View Show என்ற கட்டளையை இயக்குவதன் மூலம் Slide இனை இயக்கிக் கொள்ளலாம். Slide களை இயங்கும் போதுதான் நீங்கள் வழங்கிய Effects கள், வர்ணமாற்றங்கள், ஒலி அமைப்புகள் (Sound), Viedo அமைப்புகள் போன்றன தெரியவரும்.



Slide Show

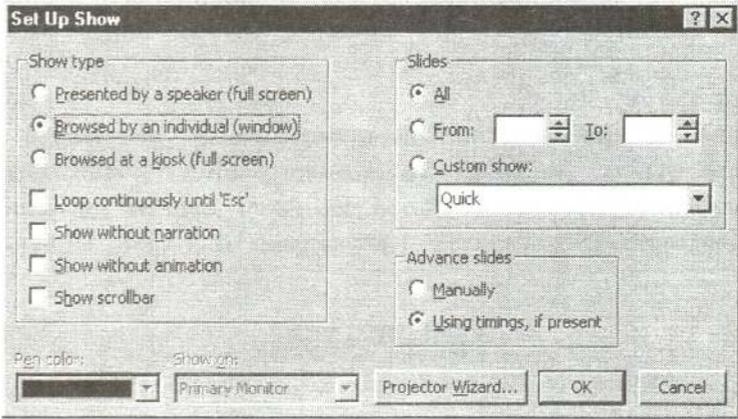
Rehearse Timings

Slide Show இல் Rehearse Timings என்ற கட்டளையைப் பிரயோகம் செய்யும்போது File இல் உருவாக்கியிருக்கும் Slide முழுமையாக இயங்குவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் நேரத்தை வெளிப்படுத்திக் காட்டும்.



Setup Show

Slide Show இல் Setup Show என்ற கட்டளையை இயக்கும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி Slide களைக் கட்டுப்படுத்திக் கொள்ளலாம். தேவைக்கேற்றவாறு இயக்கிக் கொள்ளலாம்.

* Show Type என்ற இடத்தில், Presented by a speaker (full Screen) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருக்கும்போது Slide Show ஐ இயக்கினால் Slide இன் முழு அளவிலான வெளிப்பாடு Monitor இல் தெரியவரும். அதாவது Slide உம் அதனுடன் கூடிய Effect களும் மட்டுமே Desktop (Monitor) இல் தெரியவரும்.



* Browsed by a individual (window) என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருக்கும்போது Slide Show ஐ இயக்கினால் Slide இன் வெளிப்பாடு Monitor இல் தெரியவரும். ஆனால் Power Point இன் தொகுப்பும் அதனுடன் கூடவே தெரியவரும். அதாவது Menu Bar, Tool Bar ஆகியன தொடர்ந்து தெரிந்து கொண்டிருக்கும்.

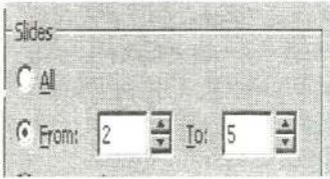


* Loop Continuously until “Esc” என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருக்கும்போது Slide Show ஐ இயக்கினால், Slide தொடர்ந்து இயங்கிக்கொண்டிருக்கும் Slide ஐ இடையில் இடைநிறுத்திக் கொள்வதற்கு “Esc” என்ற கட்டளையை Key Board இன் உதவியுடன் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

* Show without animation என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருக்கும் போது, Slide Show ஐ இயக்கினால் அவை சாதாரணமாகவே இயங்கி முடியும். Slide இல் இருக்கும் Text களுக்கு, படங்களுக்கு Animation வழங்கியிருந்தாலும், அவ் Animation ஐ வெளிக்காட்டமாட்டாது.

Slides என்ற இடத்தில்,

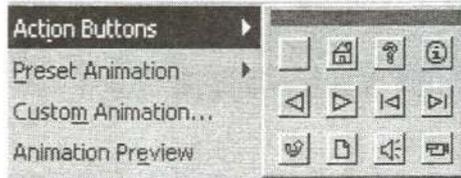
* All என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், எல்லா Slide களும் அதாவது தயார் செய்யப்பட்ட சகல Slide களும் (1,2,...) Effects இற்கு உட்பட்டு இயங்கிக்கொள்ளும்.



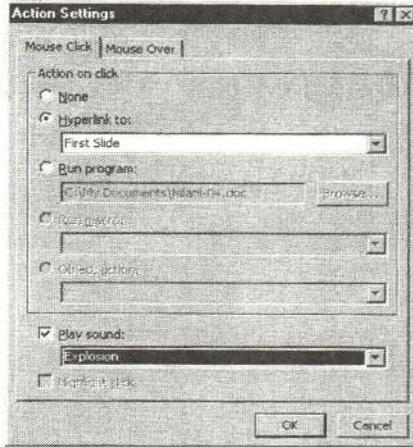
* From, To என்ற இடத்தில் எவ் Slide இலிருந்து ஆரம்பிக்க வேண்டும், எவ் Slide இல் முடிக்க வேண்டும் என வழங்கினால் குறிப்பிட்ட Slide இலிருந்து இயங்கி குறிப்பிட்ட Slide உடன் முடிவுக்குவரும்.

Action Buttons

Slide Show இல் Action Button என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது பல்வேறுபட்ட Action களை ஏற்படுத்தக்கூடிய கட்டளைகள் அமைந்த துணைக் கட்டளைகள் தெரியவரும்.



இவ் 16 வகையான Action களில் ஒரு கட்டளையைத் தெரிவு செய்த பின்னர் Slide இல் வரைந்து Action Button ஐ ஏற்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். Slide Show இல் Action Setting ஐ Click செய்வதன் மூலம் அல்லது Mouse இன் வலது கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் தோன்றும் துணை Menu இனை பயன்படுத்தி Action setting என்ற துணை Menu இற்கு செல்லலாம்.



இத் துணை Menu இல், Action on Click என்ற இடத்தில் Hyperlink என்ற கட்டளையை Click செய்து

- * Next slide
- * Last slide
- *
- *

இவற்றில் ஏதாவது ஒன்றைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம், குறித்த Slide ஐ இன்னொரு Slide உடன் இணைத்துக் (Link) கொள்ளலாம். அதாவது Slide கள் Effect இற்கு உட்பட்டு இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் போது குறித்த Action Button களை Click செய்வதன் மூலம்,

- (I) இன்னொரு Presentation இற்கு,
- (II) இன்னொரு Slide இற்கு,
- (III) படம் ஒன்றிற்கு,
- (IV) Vedio நிகழ்ச்சி ஒன்றிற்கு தாவிச் செல்லலாம்.

Ex:

Step 1

DIPLOMA IN MICROSOFT OFFICE



Step 2

Step1 இல் குறிப்பிட்ட Action Button ஐ Click செய்யும்போது,

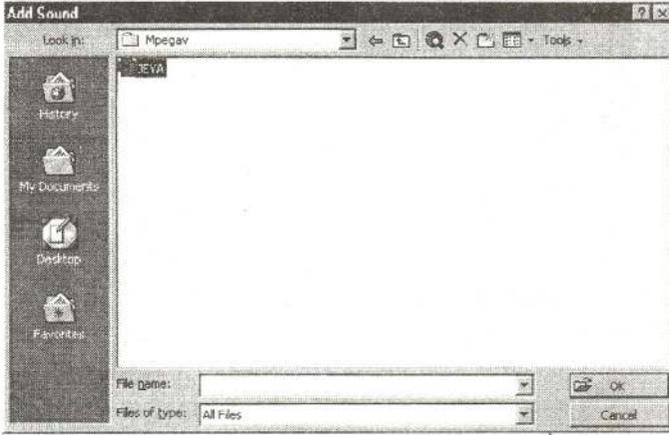
- * Ms - Word 2000
- * Ms - Excel 2000
- * Ms - Power point 2000
- * Ms - Access 2000
- * Ms- Front Page 2000
- * Windows
- * Internet & Email

என்ற வகையில் வெளிப்படுத்திக் காண்பிக்கலாம்.

இவ்வாறு Hyperlink இனை வழங்கும்போது கூடவே ஒலி (Sound) அமைப்பினையும் வழங்கலாம். Play Sound என்ற இடத்தில் ஏற்கனவே தயார் செய்யப்பட்டிருக்கும் ஒலி அமைப்பில்,

- * Bracking glass
- * Laser
- * Gunshot
- *

என்பவற்றில் ஏதாவது ஒன்றைத் தெரிவுசெய்து வழங்கலாம். Other Sounds என்ற இடத்தில் தெரிவு செய்யும்போது வரும் துணை Menu இல்,



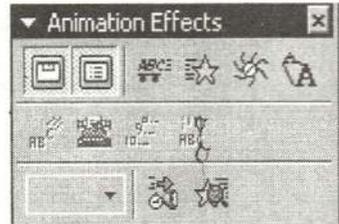
நாங்கள் உருவாக்கியிருக்கும் Sound இற்குரிய File இனைத் தெரிவு செய்து Sound அமைப்பை வழங்கலாம்.

Run Program என்ற கட்டளையை Click செய்து குறிப்பிட்ட File இனைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் குறித்த Program களை இயக்கிக் கொள்ளலாம்.

Animation Effects

Formatting Tool Bar இல் Animation Effects () என்ற கட்டளையைக் Click செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu, இரண்டு வகையான Animation களை (அசைவுரு) உள்ளடக்கியுள்ளது.

- (1) Preset Animation
- (2) Custom Animation

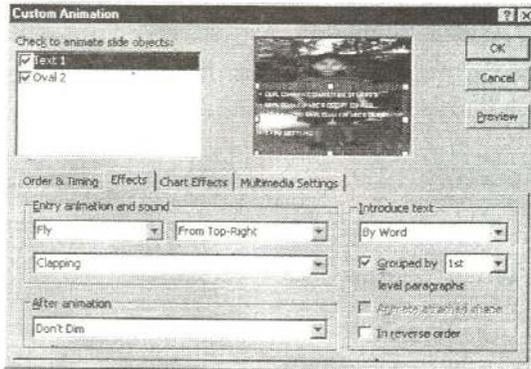


Preset Animation இல்,

- Drive in effect
- Flying effect
- Camera effect
- Flash one effect
- Laser Text effect
- Typewriter Text effect
- Reverse Text order effect
- Drop in Text effect

போன்ற Animation Effect கள் காணப்படும். இக் கட்டளைகளில் ஏதாவது ஒன்றை Text களுக்கு அல்லது படங்களுக்கு வழங்கலாம். இவ்வாறு Effect களை வழங்குவதன் மூலம் Slide இலுள்ள ஒவ்வொரு அங்கமும் குறித்த முறையில் (இடமிருந்து வலம், வலமிருந்து கீழ், மேலிருந்து கீழ், சுற்றிச் சுழன்று) இயங்கி குறித்த இடத்தினை அடைந்து கொள்ளும். இவ்வாறு இயங்கி வரும்போது வேறுபட்ட ஒலி அமைப்புகளும் தெரியவரும்.

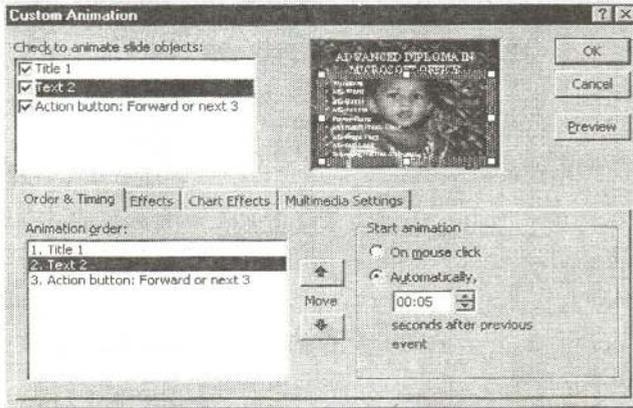
Custom Animation என்ற கட்டளையை Click செய்யும்போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல்,

Check to Animate Slide Objects என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Slide இலுள்ள ஒவ்வொரு Text Box களையும் ஒவ்வொரு படங்களையும் (Object) தெரிவுசெய்து கொள்ளலாம்.

Order and Timing என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,

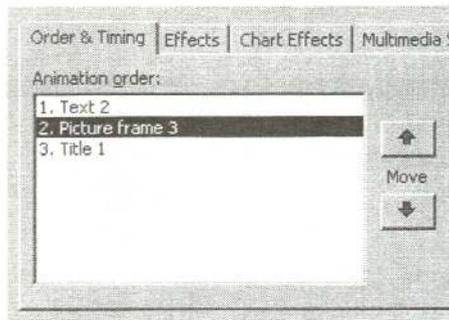


Start Animation என்ற இடத்தில், On Mouse Click என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், ஒவ்வொரு முறையும் Mouse ஐ Click செய்யும் போது Text, Title, Object.... என்பன ஒவ்வொன்றாக Animation இற்கு உட்பட்டு இயங்கும்.

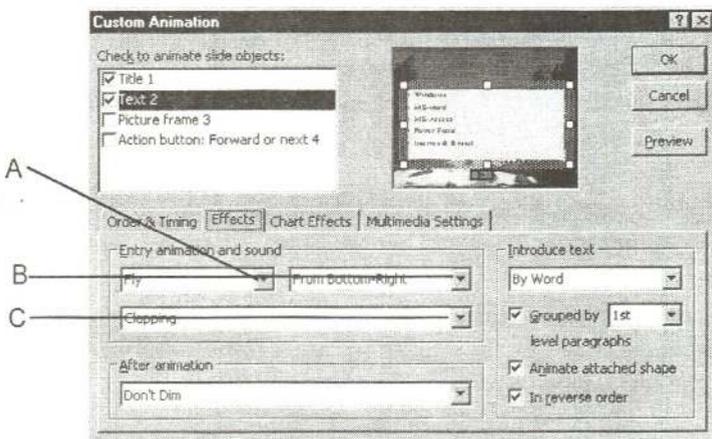
Automatically என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், Slide இலுள்ள Text கள், Object கள் எல்லாம் இறுதிவரை தானாக இயங்கும்.

Note:- Automatically என்ற இடத்தில் நேர அளவிடை வழங்குவதன் மூலம் குறித்த நேர இடைவெளியினூடு Text கள், Object களை இயங்கவைக்கலாம்.

Animation Order என்ற இடத்தில் காணப்படும் Title, Text, Object களின் Order களை, Move என்ற கட்டளையைப் பயன்படுத்தி மாற்றியமைக்கலாம். அதாவது Move கட்டளைகளில் மேல் நோக்கி, கீழ்நோக்கி உள்ள அமைப்பை Click செய்து Order களை மாற்றியமைக்கலாம். Preview கட்டளையை Click செய்வதன் மூலம் நாங்கள் வழங்கும் மாற்றங்களை உடனடியாகப் பரீட்சித்துப்பார்க்கலாம்.



Effects என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



Entry animation and sound என்ற பிரிவில், கட்டளை (A) இல் மாற்றம் செய்து வெவ்வேறு விதமான Effect களை வழங்கலாம். (Fly, Box, Crawl, Zoom.....)

கட்டளை (B) இல் மாற்றம் செய்து Text கள் அல்லது படங்களின் இயங்கு முறையினைத் தீர்மானிக்கலாம். (From Left, From Bottom Right, Vertical in)

கட்டளை (C) இல் மாற்றம் செய்து வெவ்வேறு விதமான ஒலி அமைப்புகளை வழங்கலாம்.

Ex: (1) Bracking glass
(2) Laser
(3) Gunshot
(4)

என்றவாறு காணப்படும் ஒலி அமைப்புக்களில் ஏதாவது ஒன்றைத் தெரிவுசெய்து வழங்கலாம்.

Introduce Text என்ற இடத்தில் மாற்றம்செய்து Text கள் எவ்வாறு Slide ஐ வந்தடைய வேண்டுமென்று தீர்மானிக்கலாம்.

* All at once என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், ஒவ்வொரு Text Box இலும் உள்ள Text கள் எல்லாம் ஒருமித்தாக Slide ஐ வந்தடையும்.

* By word என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், Text Box இல் உள்ள Text கள் ஒவ்வொரு சொற்களாக Slide ஐ வந்தடையும்.

* By letter என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், Text Box இல் உள்ள Text கள் ஒவ்வொரு எழுத்தாக Slide ஐ வந்தடையும்.

In reverse Order என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், Text கள் கடைசியிலிருந்து ஒவ்வொன்றாக Slide ஐ வந்தடையும்.

Ex: Quick
Tec
Academy

என்று Text Box இல் Type செய்திருந்தால், Slide இயங்கும் போது Academy, Tec, Quick என்றவாறு Text கள் Slide ஐ வந்தடையும்.

After Animation என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் Text கள், படங்கள் Slide ஐ வந்தடைந்த பின்னர் எவ்வாறு அமைய வேண்டுமென்று தீர்மானிக்கலாம்.

More Colors என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்து புதிய வர்ணத்தை தெரிவு செய்வதன் மூலம் Text கள், படங்கள் இறுதியாக குறித்த வர்ணத்தில் வெளிப்படுமாறு செய்யலாம்.

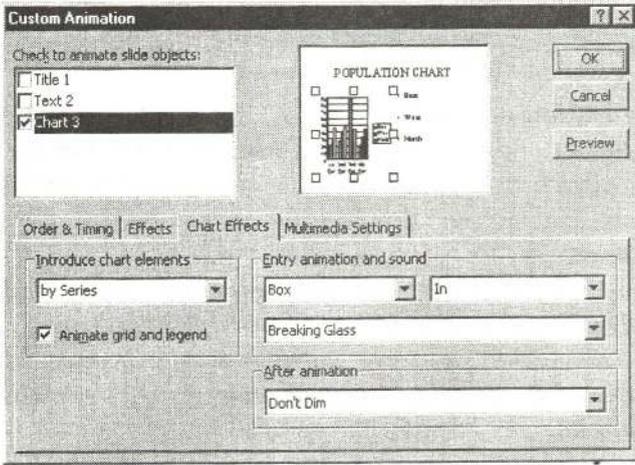
Don't Dim என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால் Slide இல் உள்ள Text (வர்ணம்) கள் இருந்த நிலையினை Animation இற்கு பின்னரும் பேணலாம்.

Hide After Animation என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் Animation இன் பின்னர் Text களை இல்லாமல் மறைத்துக் கொள்ளலாம்.

Hide on Next Mouse Click என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்வதன் மூலம் Animation இன் பின்னர் Text களைத் தற்காலிகமாக மறைத்து வைக்கலாம். அதாவது அடுத்து Mouse ஐ Click செய்யும் வரையில் மறைத்து வைக்கலாம்.

Slide களில் வரைபுகளை உட்புகுத்தியிருந்தால் அச் Slide இலுள்ள வரைபுகளுக்கு Chart Effect இலுள்ள கட்டளைகளை வழங்க முடியும். **Introduce Chart Elements** என்ற இடத்தில் மாற்றத்தினை ஏற்படுத்தி வரைபுகளை விரும்பியவாறு Animation இற்கு உட்புகுத்தலாம்.

Chart Effects என்ற கட்டளையை Click செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இனைப் பயன்படுத்தி வரைபை இயக்கிக் கொள்வோம். எமது வரைபு ஒவ்வொரு காலாண்டு மக்கள் வளர்ச்சி வீதத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டமைந்தது. இங்கே காலாண்டுகள் X அச்சாகவும், மக்கள் வளர்ச்சி வீதத்தினை Y அச்சாகவும் கொண்டுள்ளது.



All at once என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், வரைபுகள் எல்லாம் ஒரே நேரத்தில் Slide ஐ வந்தடையும்.

By series என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், வரைபின் North இற்கான 1st Quator, 2nd Quator, 3rd Quator, 4th Quator இற்குரிய வரைபுகள் ஒரே நேரத்திலும், அடுத்து West இற்குரியதும், South இற்குரியதுமாக Slide ஐ வந்தடையும்

By elements என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், வரைபுகள் 1st Quator இற்குரிய வரைபுகள் ஒன்றாகவும் (North, West, South) பின்னர் 2nd Quator இற்குரிய வரைபு அடுத்தாகவும் Slide ஐ வந்தடையும்.

By elements in series என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், வரைபின் North இற்கான 1st Quator முதலிலும், அடுத்தாக 2nd Quator உம், அடுத்தாக 3rd, 4th Quator இற்குரியதுமாக Slide ஐ வந்தடையும்.

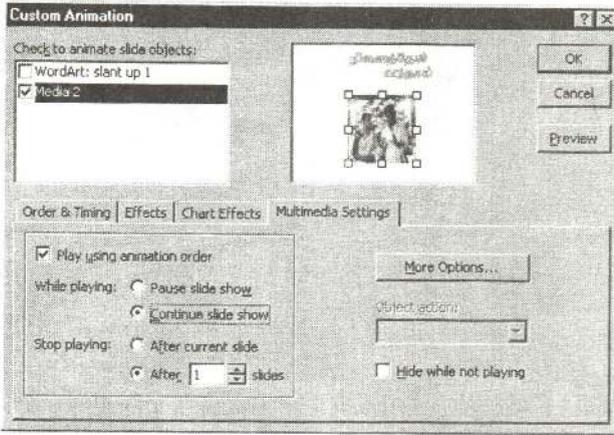
By elements in Category என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், வரைபின் 1st Quator இற்குரியது ஒவ்வொன்றாகவும், பின்னர் 2nd Quator இற்குரியது ஒவ்வொன்றாகவும், 3rd, 4th ஆகியனவற்றிற்கு உரியவைகள் ஒவ்வொன்றாகவும் Slide ஐ வந்தடையும்.

Entry Animation and Sound என்ற இடத்தில் மாற்றத்தினை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் Effects தன்மையை வெளிக்காட்டலாம். அத்தோடு ஒவ்வொரு Effects இற்கும் ஏற்ப அதற்கு Sound இனை வழங்கலாம்.

After Animation என்ற இடத்தில் மாற்றத்தினை வழங்குவதன் மூலம் Effects இற்கு உட்பட்ட பின்னர் Slide இன் அதாவது குறித்த இடத்தை வரைபுகள் அல்லது வரைபுகளின் பகுதிகள் அடைந்த பின்னர் அவற்றின் வர்ணம் எவ்வாறு அமைய வேண்டுமென்பதைத் தீர்மானிக்கலாம்.

Multimedia Setting

Custom Animation இல் இருக்கும் துணைப் பகுதியான Multimedia Setting என்ற கட்டளையை Active நிலைக்கு கொண்டுவருவதற்கு, நீங்கள் Slide இன் Multimedia அமைப்பை ஏற்கனவே வழங்கியிருத்தல் வேண்டும். (அதாவது Insert Menu இல் Movie & Sounds என்ற கட்டளையை பயன்படுத்தி அதன் ஒலி அமைப்பை ஏற்படுத்தலாம்.)



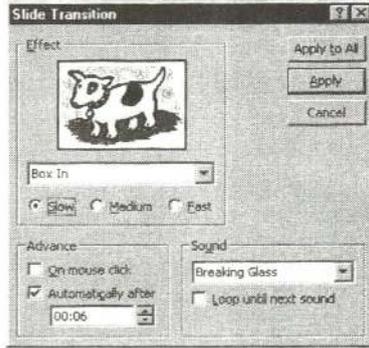
Play using animation order என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருக்கும் போது,

Pause Slide Show என்ற கட்டளை தெரிவு செய்யப்பட்டிருக்கும் போது Slide களை இயக்கினால் குறித்த Slide இயங்கும்போது மட்டுமே அதற்கு வழங்கப்பட்ட ஒலி அமைப்பு இயங்கிக் கொள்ளும் (அதாவது பாடலை/சத்தத்தை கேட்க முடியும்)

Continue Slide Show கட்டளையைத் தெரிவுசெய்து கூடவே After Slides 1 என்ற இடத்தில் எத்தனை Slide இற்கு ஒலி அமைப்பு இயங்க வேண்டுமென்று தெரிவு செய்தால், குறித்த Slide கள் எல்லாம் இயங்கி முடியும்வரை ஒலி அமைப்பு கேட்கக்கூடியதாக இருக்கும்.

Slide Transition

Slide Show இல் Slide Transition என்ற துணை Menu இனை Click செய்யும்போது தோன்றும் துணை Menu இல்,



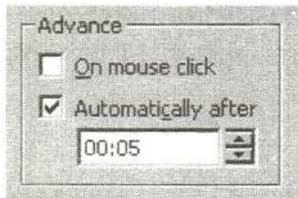
Effects என்ற இடத்தில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் பல்வேறுபட்ட Effects களை Slide இற்கு வழங்கலாம்.

- Ex: (1) Blinds vertical
 (2) Box In
 (3) Cover Left

Slow என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், Effects மெதுவாக இடம்பெறும். Medium என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், Effect ஓரளவு வேகமாக இடம்பெறும். Fast என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், Effect வேகமாக இடம்பெறும்.

Advance என்ற இடத்தில் On Mouse Click என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், ஒவ்வொரு Slide உம் இயங்குவதற்கு நாம் Mouse இனால் Click செய்து இயக்கவேண்டும்.

Automatically After என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்திருந்தால், Slide கள் ஒவ்வொன்றும் அடுத்தடுத்து தானாக இயங்கிக்கொள்ளும்.



இங்கே நேரத்தை வழங்குவதன் மூலம் ஒவ்வொரு Slide உடம் இயங்குவதற்கு இடையேயான காலஅளவை வழங்கலாம்.

Sound என்ற இடத்தில் ஒலி அமைப்பை வழங்குவதன் மூலம் Slide கள் மாறும்போது ஒலி வெளிப்பாடு ஒன்றினைத் தோற்றுவிக்கலாம்.

Apply to All என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால், நாங்கள் வழங்கிய அமைப்புகள் சகல Slide களுக்கும் அமையப்பெறும்.

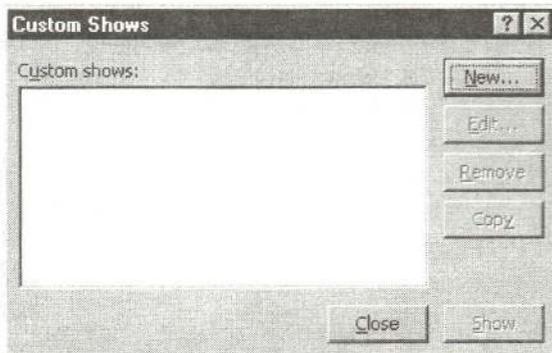
Apply என்ற கட்டளையைப் பிரயோகித்தால், நாங்கள் வழங்கிய அமைப்பு குறித்த Slide இற்கு மாத்திரம் அமையப்பெறும்.

Hide slide

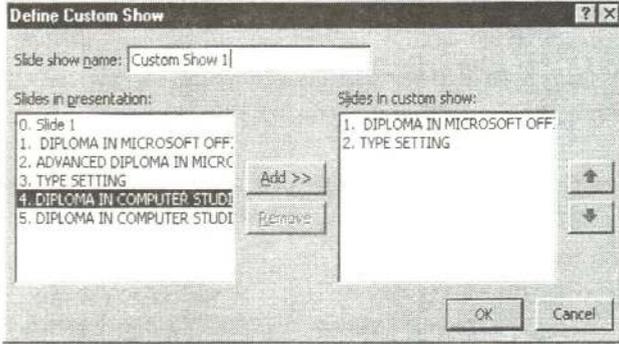
ஒளித்துப் பிடித்து விளையாடுவது எல்லோருக்கும் இன்பமாகத்தான் இருக்கும். வயது வித்தியாசத்திற்கேற்ப அவரவர்கள் ஒளித்துப் பிடித்து விளையாடிக்கொண்டிருப்பார்கள். இதே போன்று குறித்த Slide ஐ தெரிவுசெய்த பின்னர் Hide என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்தால், இயக்கத்தின் போது குறித்த Slide தெரியவராது.

Custom Show

Slide Show Menu இல் Custom Show என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது ஒரு துணை Menu தெரியவரும்.



இத் துணை Menu இல் New என்ற கட்டளையைத் தெரிவு செய்யும் போது தோன்றும் Define Custom Show என்ற துணை Menu இல்,



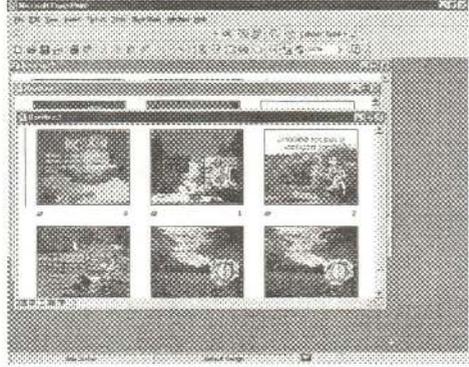
இடது பக்கத்திலுள்ள Slide களில் தேவையான Slide களை தெரிவு செய்து Add என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் வலது பக்கத்திற்கு தேவையான Slide களை கொண்டு வரலாம். பின்னர் Ok கட்டளையை பிரயோகித்து Define Custom Show என்ற துணை Menu ஐ மூடிக்கொள்ளலாம். பின்னர் Custom Show இல் Show என்ற கட்டளையை பிரயோகிப்பதன் மூலம் குறித்த Slide கள் மட்டுமே இயங்கும் வண்ணம் Slide Show வை மாற்றியமைக்கலாம்.

Define Custom Show என்ற துணை Menu இல் வலது பக்கமுள்ள Slide களை தெரிவு செய்து Remove கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் இல்லாது நீக்கிக் கொள்ளலாம்.

Window

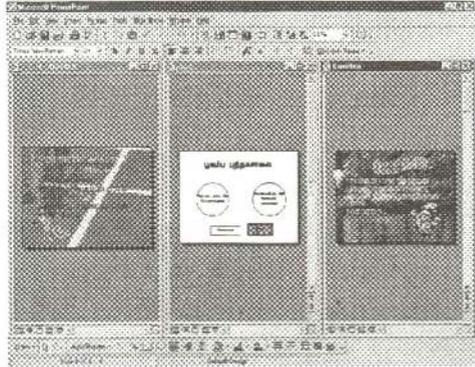
New Window

Window Menu இல் New Window என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும் போது, திறந்திருக்கும் Window (Active Window)வை போன்று வேறொரு Window தெரியவரும். உதாரணமாக Bavithra 1, Bavithra 2, Bavithra 3.... என File களை வேறுப்படுத்திக் காண்பிக்கும்.



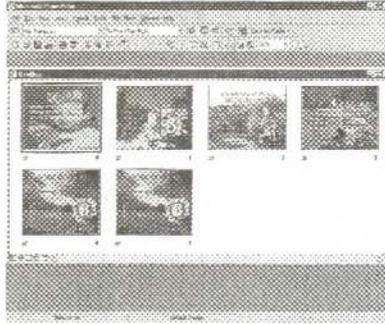
Arange All

Arange All என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிக்கும் போது திறந்திருக்கும் File கள் எல்லாம் ஒரு ஒழுங்குமுறையில் Retangle ஆக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட ஒரே பார்வையில் Window இல் தெரியவரும்.



Fit to Page

Slide Sorter இல் சிறிய வடிவங்களில் தெரியவரும். Slide இணை பக்கம் முழுவதும் பிரதிபலிக்கும் வண்ணம் கொண்டுவரலாம்.



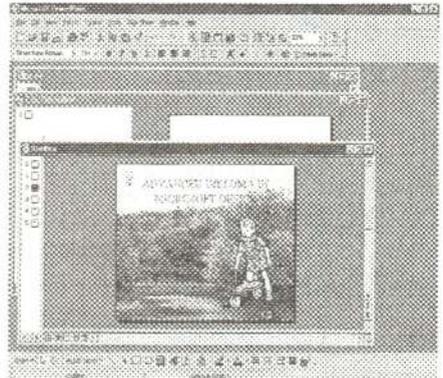
Cascade

Window Menu இல் Cascade என்ற கட்டளையைப் பிரயோகிப்பதன் மூலம் திறந்து வைத்திருக்கும் எல்லா File களையும் திரையில் ஒன்றன்பின் ஒன்றாக அடுக்கி ஒரே பார்வையில் தெரியும்படி செய்யலாம்.



File Name

Window Menu இல் File Name என்ற இடத்தில் திறந்துவைத்திருக்கம் File கள் எல்லாவற்றினுடைய விபரங்களும் தெரியவரும். குறித்த File Name ஐ Click செய்வதன் மூலம் குறித்த File ஐ செயல்படு நிலைக்கு (Active) கொண்டுவரலாம்.





**MS- Word, MS-Excel, Pm 6.5,
Power Point 2000**

ஆகியவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள தொடர்பு கொள்ள
வேண்டிய முகவரிகள்.

QUICK TEC ACADEMY

385-2/9, Galle Road, Colombo-06. T.P: 504311
e-mail: ramana 23@slt net. lk

பூபாலசிங்கம் புத்தகசாலை

340, Sea Street, Colombo-11 TP: 422321
257/1/A, Galle Road, Colombo-06. TP: 074-515775

LANKA BOOK DEPOT.

F.L.1.14 Dias Place, Goonasingapura,
Colombo-12. TP : 341942

Islamic Book House

77, Sri Vajiragnana Mawatha, Colombo-9
T.P: 684851

Jaffna

Mc Millan Book Shop

No: 3 Hospital Road Jaffna TP: 021-2422

Batticaloa

Sakthi Nool Nilayam

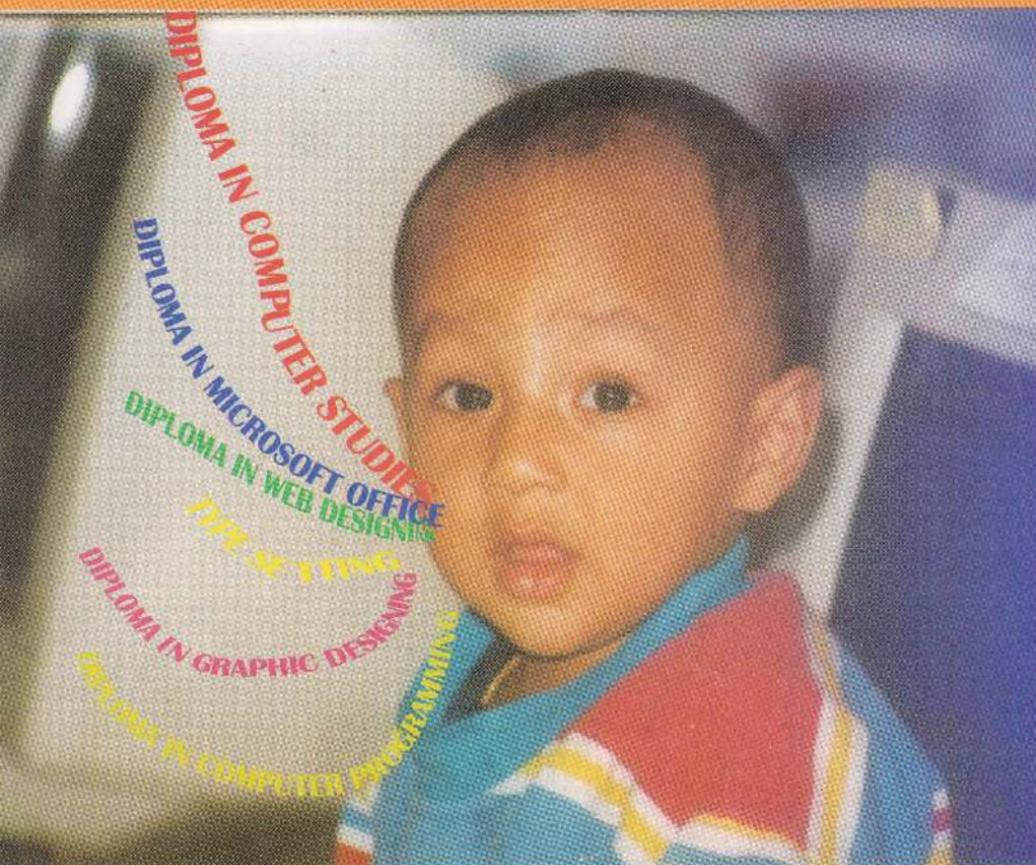
53, Trincomalle Street, Batticaloa T.P : 065-22103

மின் வணிகம் மூலம் பெற்றுக் கொள்ள.

www.tamilshop.com

Quick Tec Academy

உங்கள் எதிர்பார்ப்புகளை நிறைவேற்றுகிறோம்



நீங்கள் ஏடுக்கும் முடிவு சரியாக அமையட்டும்